

وزارت معارف
ریاست عمومی تربیه معلم

تقویت سیستم های حمایوی تعلیم و تربیه برای معلمان

دومین نصاب اداره و رهبری برای مدیران مکاتب



قوس ۱۳۸۹

دومین نصاب اداره و رهبری
برای مدیران مکاتب

بسم الله الرحمن الرحیم

فهرست مطالب

موضوعات **صفحات**

سپاس گذاری

وزارت محترم جلیله معارف نظربه ضرورت ونیازمندی های مدیران و آمران مکاتب وکاریاهمی گروپ مسلکی پروژه بست با تشریک مساعی در بخش اختصاصی(لایحۀ مکاتب ابتدایی و قابلیت های پنجاه گــــانه مدیران) دومین نصاب اداره و رهبری برای مدیران مکاتب را ترتیب نمودند، تا از آن منحیث ممد و مأخذ در عملکرد های خویش استفادۀ مؤثر نمآیند.
استادانیکه در تهیه و تدوین دومین نصاب اداره و رهبری برای مدیران مکاتب سهم شایسته ایفا کرده اند:

۱- محمد نور"خدیمزاده"
۲- شیر محمد"کام بخش"
۳- انجنیر سراج الدین
۴- نوریه"شمس"
۵- عبدالقادر"روکی"
۶- محمد طاهر"کریمی"
۷- شکرالله "مستمند"
۸- محمد اسماعیل "فکور"
۹- زیاده "گوزل"
۱۰- ظاهره "زحل"
۱۱- الحاج دین محمد "فیضی"
۱۲- محمد یونس "یوسفی"

سهولت دهندگان ورکشاپ: محمد عمر"مجیدی"،تمیم"حسینی"،پیر محمد"اسد"، عادله "حمیدی"، انجنیرحیات الله "صدیقی" غلام محمد "فکوری" الحاج محمد بهلول "حاجتی" و محمد عزیزکارمندان پروژه بست موسسه حمایه اطفال درافغانستان. قابل تذکر میدانیم که ریاست محترم مؤسسات عمومی تربیۀ معلم، ریاست های معارف ولایات جوزجان و سرپل، مربیان محترم ولایات ۹ گانۀ تحت پوشش پروژه بست نیزدرزمینۀ غنامندی این نصاب نظـــــــــریات و پیشنهادات سازندۀ ای را ابراز داشتۀ اند.

هیأت رهبری پروژه بست موسسۀ حمایۀ اطفال زحمتکشی و پشت کار مؤلفان محترم و تسهیل کننده گان که در تهیه و تدوین دومین نصاب اداره و رهبری که با درنظرداشت ضروریات عینی جامعه جهت ارتقای ظرفیت ها و مهارت های مسلکی مدیران و آمران مکاتب بمنظور تألیف کتاب متذکرۀ که دارای منابع و مأخذ آموزنده میباشد از هیچ نوع سعی و تلاش درین امر مقدس فروگذاشت ننموده اند وهمچنان ازنهاد تمویل کننده (USAID) ،مؤسسه رهبری کننده (CAII) و مؤسسات تطبیق کننده پروگرام متذکرۀ سپــاس گزاری عمیق خویش را ابراز می نمآیند.

با عرض حرمت

هیأت رهبری پروژه بست

مؤسسه حمایه اطفال در افغانستان

مقدمه

بنام خداوند یکتا و مهربان!

جنگهای خانمانسوز بیشتر از دو سه دهه هستی مادی و معنوی جامعه ما راکه طی سالیان متمادی به تلاش راد مردان غیورو با فرهنگ این خطه باستانی ایجاد شده بود, خساره مند ساخته و مقدم برهمه نسبت به دیگرعرصه ها بیشترین خسارات را معارف کشور ما متحمل گردید، با ایجاد دولت موقت و انتخابی (ج .ا .ا) این زمینهٔ مساعد گردید تا در مورد احیآ و بازسازی این خرابیها حداقل تصامیم جدی اتخاذ گردد، بدین منظور وزارت معارف کشور مطابق پلان استراتیژیک انکشاف معارف معلمان را از طریق فراهم آوری زمینه آموزش های مسلکی مورد حمایت قرار داد که بر اساس آن نصاب آموزشی "انست" I و II برای بلند بردن کیفیت آموزشی و تدرئیس تألیف گردید که ضمن تدویر ورکشاپ ها معلمان کشور از آن مستفید گردیده قابلیت هایی را در عرصه آموزش فعال دریافت نمودند، همزمان با تطبیق "انست" I و II توجه به عنصر اساسی دیگر که در محیط مکتب از نقش محوری برخوردار است یعنی مدیران مکاتب توجه به عمل آمد, مدیران مکاتب کسانی اند که در تصمیم گیری های آموزشی و پرورشی از موقف بر جسته ای برخوردار اند، رفتار و عمل آنان جریان آموزش وپرورش را مستقیمأ تحت تأثیر قرار میدهد, از اینرو وزارت معارف در همکاری با پروژهٔ بست و حمایه اطفال در افغانستان در تدوین و تألیف اولین نصاب اداره و رهبری مبادرت ورزیده زمینهٔ آموزش مدیران مکاتب را جهت ارتقای قابلیت ها به خاطر معارف با کیفیت فراهم ساختند اولین نصاب اداره و رهبری در برگیرنده "۶" مودل درعرصه های ادارهٔ مکتب, اداره مؤثر, اداره تدرئیسی منابع انکشاف بشری , سهم گیری مردم و انکشاف مکتب بود که در یازده ولایت تحت پوشش پروژه بست با تدویر ورکشاپ ها به اشتراک مدیران مکاتب مورد تطبیق قرار گرفت. در آغازین نشست, مربیان اداری ولایات (جوزجان وسرپل) با منیجر ارشد پروژه بست حمایه اطفال در افغانستان موافقت خود را جهت تدوین و تالیف دومین نصاب اداره و رهبری ابراز نمودند با قبول این مسؤولیت توسط مربیان اداری (جوزجان و سرپل) ضمن دعوتنامهٔ خواستار تشریک مساعی و همکاری مربیان اداری نه ولایت تحت پوشش پروژه بست جهت توسعه، تدوین و تألیف نصاب فوق گردیده موضوع به آدرس شان ایمیل گردید، با المقابل نظریات ولایات به دست رس تیم مؤلفان قرار گرفت که از نظریات سودمند آنان در غنی سازی دومین نصاب اداره و رهبری نیز استفادهٔ شده است اما به خاطر غنامندی بیشترنصاب نظریات از طریق مصاحبه ها با مدیران , مربیان اداری, ریاست های معارف جوزجان و سرپل و همچنان مشوره هایی در این مورد با "انجمن مبتکران بین المللی" و وزارت معارف نیز صورت گرفته, در بیشترین مصاحبه ها پیشنهاد گردیده که این نصاب مشترکأ توسط مربیان اداری ولایات جوزجان وسرپل تدوین و تالیف گردد اگرهمچو نصاب ها برای سمینار مدیران مکاتب توسط خود افغان ها تهیه شود مورد قدردانی مربیان و مدیران مکاتب قرار خواهند گرفت. زیرا افغانها بخوبی دردها , مشکلات و نیازمندی های همدیگررا درک می نمآیند، درتدوین و تالیف دومین نصاب اداره و رهبری نظریات جمعی، مشوره با پروژه بست موسسه حمایه اطفال در نظر گرفته شده است و به اثر تقاضای وزارت معارف در تدوین این نصاب از محتویات " نصاب چارچوب قابلیت ها و اجرآآت معیاری مدیران مکاتب تهیه شده توسط "انجمن مبتکران بین المللی" در سال ۲۰۰۹ م یکجا با لایحهٔ مکاتب ابتدایی تالیف شده در سال ۲۰۰۲ م استفادهٔ به عمل آمده است، دومین نصاب اداره و رهبری برای مدیران مکاتب, بازتاب نظریات مدیران, مربیان اداری و ریاست های معارف ولایات جوزجان و سرپل بوده و مواد آموزشی منابع بشری وزارت معارف را نیز شامل میباشد.

با تطبیق این نصاب مدیران قابلیت های مؤثر را در مورد اداره و رهبری , رشد و انکشاف آموزش , پرورش و نحوه تطبیق لوایح دریافت میدارند که زمینهٔ آموزش و پرورش مبتنی بر آموزش فعال از طریق مدیریت سالم آموزشی مساعد میگردد، به امید روزی که مدیران مکاتب به خاطر تحقق بخشیدن نظام آموزش فعال , محیط مکتب را طوری مساعد سازند که همه کارکنان اعم از تعلیمی, اداری و خدماتی مشتاقانه گام های متین و استوار را به خاطر معارف با کیفیت که خواست زمان و نیاز جامعه افغانی و

اسلامی ما میباشد, در مکاتب خویش با وحدت کامل،مشوره و تفاهم تحت رهبری مدیریت آگاه و سالم برداشتهٔ خدمات ارزشمندی را برای نسل آینده افغانستان انجام دهند.

ومن الله توفیق

ازاین نصاب چگونه استفاد ه به عمل آید

این نصاب شالودۀ *از"مدیریت مکاتب و رهبری تعلیمی در افغانستان* بوده، چهار چوب قابلیت ها و معیار های اجرائیوی برای آمران مکاتب در سال ۲۰۰۹" و "لایحۀ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱" میباشد. درین نصاب از همان ماده های لایحۀ مکاتب ابتدایی ۱۳۸۱ که با چهار چوب قابلیت ها و معیار های اجرائیوی برای آمران مکاتب مطابقت داشتۀ و یک دیگر را تقویت می نمایند استفادۀ به عمل آمده. این نصاب رهنمایی مؤثر برای تمام مدیران و آمران مکاتب بوده و تمام ترینران، آمران و سرمعلمان میتوانند ازآن استفادۀ به عمل آورند،چون در اولین نصاب اداره و رهبری از هر مکتب یک نفر از اعضای اداری شامل ورکشاپ بود. دومین نصاب اداره و رهبری طوری تنظیم شده که باید از هر مکتب دو نفر از هیأت اداری مکتب شامل سیمینارگردد، و توسط مربیان اداری برایشان سیمینار داده شود، در اخیراین سیمینارکسانیکه از هیئت اداری مکتب، ورکشاپ گرفته اند کارمندان اداری مکاتب مربوطه شان را تحت پوشش آن قرار داده و انچه که آموخته اند به آنان انتقال میدهند. این نصاب دارای شانزده جلسه میباشد که برای مدت هشت روز و در هر روز دو جلسه دایر میگردد.

- وقت تدویر جلسات با مدیران با درنظرداشت شرایط مکتب(یک وقته یا دو وقته).
  تنظیم میشود.
- هر جلسه سه ساعت نجومی را در بر می گردد.
- برای جلسات موضوعات قرار ذیل تنظیم شده اند.

۱- **موضوع جلسات**: متشکل از چهارچوب قابلیت ها و معیار های اجرائیوی برای آمران مکاتب سال ۲۰۰۹ میباشد.

- چهار چوب قابلیت ها و معیار های اجرائیوی به تعداد (۵۰) قابلیت بوده که از آن جمله (۱۵) قابلیت آن در اولین نصاب اداره و رهبری و (۱۳) قابلیت آن در دومین نصاب اداره و رهبری گنجانیده شده است که در اولین جلسه این نصاب در مورد قابلیت های متذکرۀ معلومات کافی داده شده است.

۲- **اهداف آموزشی**:از موضوعات جلسات"چهار چوب قابلیت ها و معیار های اجرائیوی برای آمران مکاتب سال ۲۰۰۹ و لایحۀ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱" **استخراج گردیده.**

- اهداف آموزشی برای به دست آوردن تمام موضوعات مطروحه و مورد بحث زمینۀ را مهیا میسازد..
- اهداف آموزشی توسط اجرای فعالیت های آموزشی به دست میآید.

۳-**نکات کلیدی:**

- زمینۀ را مساعد میسازد که از اصل موضوع دور نرویم.
- زمینۀ را آماده میسازد که روی چند نکته مشخص بچرخیم.
- نکات کلیدی مفهوم اصلی جلسه را پیشنهاد میکند.

۴-**مواد مطالعۀ:**

- مواد مطالعۀ برای مربیان و مدیران به شکل یک رهنمود تهیه شده است.
- در مواد مطالعۀ از تجارب شخصی مؤلفان در بخش تعلیم و تربیۀ و اداره و منجمنت استفادۀ شده است.
- مواد قابل مطالعه به یک فعالیت مربوطه ارتباط دارد.
- مواد مطالعۀ ظرفیت اداره و رهبری مدیران، آمران، سرمعلمان و سایر کارمندان مکاتب را ارتقا میبخشد.

۵- فعالیت های آموزشی:

- از اجرای فعالیت های آموزشی اهداف آموزشی به دست میآید.
- اهداف آموزشی توسط فعالیت ها و میتود های متنوع تأمین میگردد.
- میتود ها شامل شیوهٔ های(گروپی، جورهٔ تحریری، انفرادی، تمثیلی (بازی درنقش)، مصاحبه، جمعی، عملی با مواد، جداول، شفاهی تمام صنفی، جروبحث ها، میتود قصه، دیاگرام، تصاویر و غیره میباشد.

۶- تنظیم صنف:

- صنف باید از لحاظ فزیکی و روحی تنظیم گردد.
- گرمی و سردی و روشنی اطاق در نظر گرفته شود.
- پاکی و صفایی، موقعیت تخته، گذاشتن میزو چوکی ویا فرش در جای مناسب در نظر گرفته شود.
- تمام مواد مورد ضرورت قبلاً آماده گردد.

۷- خلاصه فعالیت ها:

- هر فعالیت یک خلاصه بخصوص خود را دارد.
- خلاصه حیثیت تحکیم و تکمیل سازی را در فعالیت دارد.
- در خلاصه شاملان توسط سوال ها به هدف میرسد.
- خلاصه زمینهٔ ساز ارزیابی شاملان از فعالیت اجرا شده میباشد.

اهداف ورکشاپ:

- به خاطر انتقال مفاهیم جلسات فعالیت های مؤثر انتخاب و تطبیق گردد.
- مفاهیم جلسات به مدیران و آمران مکاتب انتقال یابد تا با استفادهٔ از آن در کیفیت اداره و رهبری آنان پیشرفت رونما گردد.
- با استفادهٔ از مفاهیم جلسات در شیوهٔ های اداری آمران مکاتب تغییرات کیفی به عمل آید.
- اثرات پرگرام های اداره و رهبری در تحول کمی و کیفی اداره و رهبری مکاتب محسوس گردد.

توقعات ورکشاپ:

- در بحث های مسلکی و فعالیت ها همهٔ شاملان فعالانه اشتراک نمآیند.
- از طرح های که تکرار آن باعث ضیاع وقت میگردد جلو گیری گردد.
- محصول فعالیت ها طوری اثر گذار باشد که انتقال آن به کیفیت پروگرام بیافزاید.
- نظم و دسپلین در بحث ها مسؤولیت همه شاملان میباشد.
- مراعات وقت تعیین شده فعالیت ها صلاحیت همه اشتراک کننده گان میباشد.
- پا بندی با تمام قواعد ورکشاپ ظرفیت پذیرش یک دیگر را زیبائی میبخشد.

معرفی فورمه های مراقبت و ارزیابی:

از شروع الی اخیر دومین سیمنار اداره و رهبری از فورمه های ذیل استفادهٔ میشود:

۱. حاضری.
۲. فورمه ثبت معلومات.
۳. امتحان قبل از سیمینار.
۴. امتحان بعد از سیمینار.
۵. فورم اختتامیه.
۶. فورم مشاهده.

ومن الله توفیق

تقسیم اوقات دومین سمینار اداره و رهبری برای مدیران مکاتب

وقت	روز اول	روز دوم	روز سوم	روز چهارم	روز پنجم	روز ششم	روز هفتم	روز هشتم
	جلسه ۱	**جلسه ۳**	**جلسه ۵**	**جلسه ۷**	**جلسه ۹**	**جلسه ۱۱**	**جلسه ۱۳**	**جلسه ۱۵**
۹۰ دقیقه	افتتاحیه خانه پری فورمه های نظارت و ارزیابی خوش آمدید مرور مواد سمینار توسط شاملان	تشویق بسوی کار دسته جمعی جهت بهبود اجراآت وحل مشکلات.	ارتقای سطح فهم و درک کارمندان در رابطه به اینکه بدانند نتایج تعلیمی در برگیرنده دانش و مهارت های اکادمیک از قبیل خود آموزی ،پژوهش ودر یافت تخصص میباشد.	تا حد امکان جلب کمک های مالی بگونه داوطلبانه جهت تقویه بنیه مالی و استفادهٔ مؤثر از آن.	اطمینان از پلان گذاری ها ی متداوم ، مثبت و مستحکم برای آموزش شاگردان.	مواظبت محیط امن و سالم آموزش.	تشویق جوره های آمران و معلمان جهت تشریک مساعی و بهبود روند آموزش عملی.	۳۲ دفتر اسناد وزارت معارف
۱۵ دقیقه	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**
۹۰ دقیقه	ادامه جلسه ۱	ادامه جلسه ۳	ادامه جلسه ۵	ادامه جلسه ۷	ادامه جلسه ۹	ادامه جلسه ۱۱	ادامه جلسه ۱۳	ادامه جلسه ۱۵
۶۰ دقیقه	**نان چاشت**	**نان چاشت**	**نان چاشت**	**نان چاشت**	**نان چاشت**	**نان چاشت**	**نان چاشت**	**نان چاشت**
	جلسه ۲	**جلسه ۴**	**جلسه ۶**	**جلسه ۸**	**جلسه ۱۰**	**جلسه ۱۲**	**جلسه ۱۴**	**جلسه ۱۶**
۹۰ دقیقه	توضیح رهنمود های وزارت معارف و قواعد خدمات ملکی ،مساعد ساختن زمینهٔ ارزیابی از اجراآت وتوضیح نکات لازمه بمنظور بهبود ااجرات کارمندان.	تشخیص و مشاهده از کلیهٔ اجراآت مکتب. در نظر گرفتن توقعات اجرایوی به صورت واضح و شفاف.	کار وتشریک مساعی با مقامات ولایتی و ولسوالی ها برای استفادهٔ از کمک های تخنیکی شان جهت بهبود اجراآت مکتب.	ایجاد ساختار یک بورد کاری مشارکتی جهت پلان گذاری به اساس رهنمود وزارت معارف.	پشت کارو سرعت عمل در تهیه را پورمطابق به فورمه ها وزا رت معارف.	پرورش و رشد شاگردان از طریق مکتب به عنوان کانون آموزشی.	تأمین ارتباط با شاگردان ،معلمان و والدین شاگردان جهت رعایت نمودن تفاوت ها و اصول آموزش فردی.	فعالیت های عملی یا تعقیبی
۱۵ دقیقه	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**	**وقفه**
۹۰ دقیقه	ادامه جلسه ۲	ادامه جلسه ۴	ادامه جلسه ۶	ادامه جلسه ۸	ادامه جلسه ۱۰	ادامه جلسه ۱۲	ادامه جلسه ۱۴	نظریات، خانه پری فورم و خاتمه
۳۰ دقیقه	**جلسه مربیان**	**جلسه مربیان**	**جلسه مربیان**	**جلسه مربیان**	**جلسه مربیان**	**جلسه مربیان**	**جلسه مربیان**	**جلسه مربیان**

جلسه مربیان در اخیر هر روز در ورکشاپهای مدیران و مربیان جهت مرفوع ساختن بعضی مسایل و نگرانی ها که در جریان ورکشاپ رونما میگردد دایر میشود.

چرا جلسه مربیان در اخیر هر روز در ورکشاپهای معلمان جهت مرور کارخانگی و مسایل روزانه که در جریان ورکشاپ رونما میگردد دایر میشود.

جلسه اول:	وقت جلسه: ۳ ساعت
موضوع	**قسمت اول:** ثبت نام وخوش آمدید . شاملان دومین نصاب اداره ورهبری برای مدیران مکاتب را دریافت می نمآیند. **قسمت دوم:** تشریحات پیرامون اسناد که از دومین نصاب اداره ورهبری برای مدیران مکاتب پشتیبانی می نمایند. مدیریت مکاتب و رهبری آموزشی در افغانستان- چهارجوب قابلیت ها ومعیارهای اجرایوی برای آمران مکاتب سال ۲۰۰۹ و همچنان نحوه استفادهٔ این اسناد درطرح جلسات دومین نصاب اداره ورهبری برای مدیران مکاتب.
اهداف آموزشی وقت ۱۰ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: • پیرامون قابلیت های پنجاهگانه مدیران مکاتب معلومات حاصل نمآیند. • چگو نه گی استفادهٔ از ۱۳ قابلیت را که درطرح جلسات دومین نصاب اداره ورهبری برای مدیران مکاتب بکار برده شده است درک نمآیند.
نکات کلیدی	مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: • قابلیت های پنجاهگانه • طرح جلسه

قسمت اول: وقت: ۷۰ دقیقه

مربیان اداری شاملان را در دومین سمینار اداره و رهبری پروژه بست خوش آمدید گفته و پروسهٔ ثبت نام را براه میاندازند در ضمن آن شاملان سمینار دومین نصاب اداره ورهبری را به دست می آورند.

قسمت دوم: وقت: ۱۱۰ دقیقه

تشریحات پیرامون اسناد یکه از دومین نصاب اداره ورهبری برای مدیران مکاتب پشتیبانی می نمایند. مدیریت مکاتب و رهبری آموزشی در افغانستان- چهارجوب قابلیت ها ومعیارهای اجرایوی برای آمران مکاتب سال ۲۰۰۹

مواد مطالعهٔ اول: وقت ۳۰ دقیقه

معلومات پیرامون چهارچوب قابلیت ها ومعیارهای اجرایوی برای آمران مکاتب

منحیث یک آموزگار افغان معلمان و کارمندان اداری مکاتب ازطریق سیمینار های تعلیمی و عصری(انست ۱) آموزش دیدند ، وزارت جلیله معارف درجستجوی شیوهٔ های معیاری جهت تعیین قابلیتها برای اداره ورهبری مکاتب میباشد.(مهارت، دانش و قابلیت های لازمه برای مدیران) درآغازین دور تهیه اولین نصاب اداره و رهبری برای مدیران، آمران و سرمعلمان مکاتب طی فصل های جداگانه به معرفی گرفته شده بود. طوریکه برنامهٔ اداره و رهبری شکل گرفت، قابلیت ها جهت حمایت و همکاری معلمان برای به دست آوردن همان قابلیت ها تقویت بخشیده شد که همین قابلیت ها یک طرح اساسی جهت ارزیابی معلمان نیز میباشد. قابلیت های مدیران مکاتب به اساس مدیریت مکاتب و رهبری آموزشی در افغانستان (چهارجوب قابلیت ها ومعیارهای اجرایوی برای آمران مکاتب سال ۲۰۰۹) نوشته شده که انعکاس دهنده ضروریات روزمره مدیریت مکاتب وهمچنان یک دید وسیع رهبری مکاتب که یکی از خواسته های پروسهٔ آموزش میباشد. کار های اساسی بالای این قابلیت ها دربرگیرنده تمرکز نظر بیشتر بالای آموزش معلمان که در ریاست عمومی تربیهٔ معلم میباشد، صورت گرفته است.

قابلیت های پنجاهگانه متشکل از چهار قسمت عمده ازمسئولیت های مدیران مکاتب میباشد، بخش ها تحت هر قسمت و قابلیت ها تحت هر بخش در اصل قابلیت های پنجاهگانه را تشکیل میدهند. قابلیت های ذکر شده برای مدیران مکاتب اگر طی یک چهارچوب آموزشی (سمینار) مورد استفادهٔ قرارنگیرد حایزکدام ارزشی نخواهد بود. دومین نصاب اداره ورهبری این قابلیت ها را به صورت مستقیم مورد استفادهٔ قرارداده است، و این نصاب طوری طراحی گردیده که مدیران مکاتب از آن منحیث یک منبع در امور روزمره و آموزش کارمندان درمکاتب خویش میتوانند استفادهٔ به عمل آورند.

قابلیت های پنجاهگانه ساحات ذیل را که توسط مدیران مکاتب افغانستان پیشنهاد گردیده تحت پوشش قرار میدهند:

- ساختاراداری یک مکتب (سلسله مراتب مسئولیت ها و صلاحیت ها ، از مقامات ولایتی به ولسوالی و از ولسوالی به مکاتب محل میباشد. اداره نمودن و نگهداشت تسهیلات، به صورت بهبود وبازسازی محیط داخلی وخارجی ، اداره نمودن مسائل صحت و محافظت ، روند عاجل و امنیت اطفال، دارائی معلمان ومکتب ، حل شکایات ومشکلات).

- مهارتهای اداری برای مدیران مکاتب (تعیین اولویت ها، تهیه پلان های روز مره، طویل المدت، قصیرالمدت، تخنیک های مدیریت زمانی ، سازماندهی یک فضای کاری معلمان و همچنان خوشنود کنندهٔ آنان).

- سیستم ثبت اسناد و مالیه مکتب (دانش جمع آوری اطلاعات به صورت ملی در سطح ولسوالی مبنی بر طرزالعمل ها، پالیسی ها و قوانین عامه مربوط به مکتب.).

- اداره نمودن شاگردان (داخله، حاضری، نظارت از نتایج آموزشی شاگردان، دستاورد، تحسین، ارتقأ، فراغت، مسائل سلوکی و صحی).

- شاگردان با نیازمندیهای خاص (پیشبینی قانونی برای شاگردان معیوب ، ستراتیژی های کمکی با شاگردانیکه مشکلات سلوکی دارند ، اهمیت زمینهٔ های تساوی تحصیل برای دختران و دانش و فهم امتیازات ملل متحد پیرامون حقوق اطفال).

- اداره نمودن معلم (حاضری ، طرزالعمل برای مشاهدات صنفی وپیآمد های آن، ارزیابی و تقویت مهارت های تدرئیس ، ساختن تیم، سمینار و بهبود مسلک ، ستایش از اجرائات استادان، فهم و دانش سیستم های جدید سمینار و پیدا گوژی، کمک با استادان پیرامون استفادهٔ مؤثر و سازندهٔ از میتود ها جهت ارزیابی از پیشرفت شاگردان).

- معرفت با دورهٔ های تحصیلی به سویهٔ هر صنف، توانایی تعیین اهداف آموزشی وتدرئیسی.

- مدیریت منابع (به دسترس قرار داشتن کتب درسی، مواد ممد درسی و تکنالوجی ، استفادهٔ درست از منابع ، پلانگذاری جهت افزایش منابع).

- مشارکت و رابط جامعه (شورای انکشافی مکتب ، انجمن اولیا و مربیان، افهام و تفهیم بین معلمان و والدین، روابط با سایر گروپ های اجتماع. سهیم ساختن جامعه در عرصه پلانگذاری ها و تعیین اهداف تعلیمی به سطح ولایت و ولسوالی).

هیچ یک از نصاب ها و یا چهارچوب قابلیت ها نمیتوانند تمام چیزهایی را که یک مدیرمکتب باید بداند و یا آن را انجام دهد در بر داشتهٔ باشد ویا اینکه دقیقاً به اساس آن وظایف خوی ش را انجام دهد برای اینکه جامعه یا اجتماع همیشه با مشکلات جدید و چالش های مختلف روبرو میشود. اگر چه مهیا ساختن یک زمینهٔ کتگوری های مختلف وظایف برای مدیران مکاتب جهت اجرای آن ممکن است.

چهارچوب قابلیت ها اینگونه کتگوری های وظایف را برای مدیران مکاتب و برای بازپرسی از خود شان تا آنها نکات قوی و ضعیف خویش را بدانند، و آنها را قادر میسازد تا با استفادهٔ از این قابلیتها در اجرای وظایف خویش به پیش بروند. قابلیت های مدیران همچنان یک رهنمود را جهت ارزیابی اجراآت مدیران مکاتب مهیا میسازد، با استفادهٔ از قسمت ها، بخش ها وقابلیت های مربوطه میتوان نکات قوی وضعیف مدیران مکاتب را مرور و تشخیص نمود.

چگو نه گی استفادهٔ قابلیت ها دردومین نصاب اداره ورهبری برای مدیران مکاتب.

قابلیت های پنجاهگانه عمیقاً مورد مطالعهٔ قرار داده و جهت دانستن اینکه کدام یک از این قابلیت ها در اولین نصاب اداره و رهبری استفاد ه شده، در دومین نصاب اداره ورهبری ۱۳ قابلیت ازجمله ۵۰ قابلیت را تحت پوشش قرار داده است. قابلیت های متباقی در نصاب های بعدی اداره ورهبری گنجانیده خواهد شد.

مربی به شما نقشه یا طرز استفادهٔ قابلیت ها طی نصاب های متعدد اداره و رهبری در فعالیت بعدی نمایش خواهد داد. . شمافرصت بازجویی و مباحثه را در مورد قابلیت های پنجاهگانه با مربیان خویش در جریان روز اول سمینار خواهید داشت.

فعالیت آموزشی اول: تمام گروپ – مطالعهٔ اسناد و مباحثه

وقت: ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: نقشه یا طرز استفادهٔ از قابلیت های پنجاهگانه طی نصاب های متعدد اداره و رهبری برای هر مربی داده شده است.

تنظیم صنف: میزوچوکی ها را بشکل دایروی تنظیم نمایید تا همه یک دیگر را در جریان مباحثه بخوبی ببینند.

هدایات برای فعالیت: مربی نقشه یا طرز استفادهٔ قابلیت های پنجاهگانه طی نصاب های متعدد اداره و رهبری را به شاملان نشان داده و آن را تشریح می نمایند. شاملان اسناد متذکرهٔ را تحت بازجویی قرار داده، بین هم به شمول مربی بالای آن جروبحث می کنند و درصورتیکه کدام بخش از این اسناد برای شاملان قابل درک نباشد پیرامون آن از مربی سوال می نمآیند.

مواد مطالعهٔ دوم : وقت ۱۰ دقیقه

هر یکی از این ۱۳ قابلیت منحیث عنوان در دومین جلسات نصاب اداره ورهبری انتخاب شده است ، (به استثنای جلسه ۱۵که راجع به دفاتر یا کتاب های مورد ضرورت مکاتب بحث میکند.) اهداف آموزشی ومواد مطالعهٔ به اساس قابلیت های انتخاب شده تعیین شده اند. جلسات این نصاب همچنان محتویات ماده های لایحهٔ دورهٔ ابتدایی مکاتب را که با قابلیت های انتخاب شده ارتباط دارد نیز دربردارد. این ارتباط بین قابلیت ها ولایحهٔ برای این ایجاد گردیده که لایحهٔ دورهٔ ابتدآیهٔ مکاتب معمولاً توسط آمران مکاتب ابتدآیهٔ مورد استفادهٔ قرارمی گردد براینکه آنها در طرز استفادهٔ این لایحهٔ آشنایی دارند و میتوانند که آموزش های اولیه خوی ش را با قابلیت های جدید مرتبط سازند.

جلسات قرارذیل طرح گردیده است:

جلسه اول:	وقت جلسه: ۳ ساعت
موضوع	**قسمت:** قسمت عبارت از ساحه مشخص دانش یا فهم است. دانش یا فهم مکمل در قسمت مستلزم هدف مدیرمکتب است. **بخش:** بخش عبارت از حصه از دانش یا فهم است. **قابلیت:** قابلیت عبارت از توانایی یا مهارت ضروری جهت به دست آوردن اهداف بخش و بالاخره قسمت میباشد.
ماده های لایحهٔ	ماده های مربوطه لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ : **ماده های** لایحهٔ که به قابلیت ها مرتبط هستند به شکل شماره وار لست شده مانند. لایحهٔ ۴۱۳ ، لایحهٔ ۲۴۵ ، لایحهٔ ۱۴۷ ، وغیره
اهداف آموزشی	اهداف آموزشی برای شاملان بیانگر تمام موارد میباشد که آنها طی جلسه می آموزند.
نکات کلیدی	نکات کلیدی عبارت از مفاهیم عمومی هستند که توسط مواد مطالعهٔ تحت پوشش قرار میگیرند آنها اهداف نبوده بلکه مانند بیرقی هستند که به شاملان اشاره میرسانند تا آمادهء مطالعهٔ موارد مشخص در ساحات مشخص باشند.

فعالیت دوم: مباحثه در گروپ بزرگ

وقت:۲۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: دومین نصاب اداره ورهبری، که جلسات آن در فوق توضیح گردید.

تنظیم صنف: میزوچوکی ها را بشکل دایروی برای مباحثه در گروپ بزرگ تنظیم نمایند.

هدایات برای فعالیت: شاملان ساختار جلسات را مرورنموده و مربی آنها را جهت سوال و جواب در مورد تشویق نمایند، و اطمینان حاصل نمایید که تمام شاملان اینرا درک نمآیند که عنوان هر جلسه یکی از ۱۳ قابلیت میباشد که برای دومین نصاب اداره ورهبری انتخاب گردیده (به استثناء جلسه ۱۵) و اهداف هر جلسه نیز به اساس همان قابلیت تعیین شده است.

خلاصه جلسه اول: وقت ۱۰ دقیقه:

۱. چگونه از قابلیت ها استفاده باید کرد؟
۲. فرق بین لایحه و قابلیت چیست؟
۳. چهار چوب قابلیت ها و معیار های اجرایوی برای آمران مکاتب سال ۲۰۰۹ چیست؟
٤. تطبیق عملی و نظری موادرت لایحه و قابلیت چه تاثیری بالای اجراآت روزانه دارد؟
٥. نیازمندی ها و مشکلات اجرایوی آمران مکاتب را چگونه میتوان مرفوع ساخت؟
٦. آیا میتوان از دومین نصاب تعلیمی و آموزش مدیران منحیث مأخذ استفاده کرد؟

وقت جلسه: ۳ ساعت	جلسه دوم:

موضوع	**قسمت ۲: اداره نمودن مکاتب با استفادهٔ از رهبری مسلکی** **بخش ب: نظارت و حمایت به صورت مناسب و مؤثر از کارمندان مکتب:** **روش:** مدیر مکتب مکلف است تا برای کارمندان خویش جهت پیشبرد امور مکتب یک رهنمود قوی تهیه نمایند. **موضوع قابلیت ۱:** توضیح رهنمود های وزارت معارف و قواعد خدمات ملکی ،ارزیابی از اجراآت وتوضیح نکات لازمه بمنظور بهبود ااجرات کارمندان.
ماده های لایحهٔ	ماده های مربوطه لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ ۲۰ , ۲۱ , ۲۸ , ۹ و ۱۰
اهداف آموزشی وقت ۵ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ رهنمود ها و قواعد خدمات ملکی را برای بهبود اجراآت مکتب درک , تطبیق و ارزیابی نمآیند. ▪ شیوهٔ هایی را که باعث تشویق و تقویت کارمندان جهت بهبود امور می گردد تشخیص و تشریح نمآیند. ▪ تأثیر مثبت رهنمایی سالم و همکاری عملی را به خاطر بهبود اجراآت مکتب درک و بیان نمآیند.
نکات کلیدی	مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ رهنمود ها ▪ قواعد خدمات ملکی ▪ ارزیابی ▪ اجراآت و بهبود

مواد مطالعهٔ اول وقت ۵ دقیقه:

آمران مکاتب مطابق شماره ۱ و قسمت ۲ چار چوب قابلیت ها ومعیار های اجراییوی بر ای آمران مکاتب ۲۰۰۹ و ماده (۲۰) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱" در تعمیل و تطبیق قوانین, فرامین , لوایح , مقرره ها , اساس نامه ها , احکام متحدالمال, طرزالعمل ها و سایر موازین بخش تعلمی و تربیتی در مکتب مکلف است." مسؤولیت دارند که کارمندان خود را که به وقت و زمان معین از اسناد رسمی که به مکتب مواصلت میورزد آگاه سازد که ماده های (۲۱ و ۲۸) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ در زمینهٔ نیز تایید نموده است. اگر کارمندان از موضوعات فوق اطلاع نداشتهٔ باشند و بی اطلاعی از قانون برای یک کارمند جرم است و درین جرم مدیران مکاتب نسبت غفلت مبنی بر عدم اطلاع دهی موضوعات به کارمندان نیز شریک می گردند, آگاه شدن از موازین و مقررات و اسناد منحصر به مکتب و مراقبت از تطبیق آن از طرف مسؤلین امور مسلمأ نظم و دسپلین را در محیط مکتب بوجود می آورد، مدیران به خاطر حصول نتایج بهتر از کار های داده شده, نظارت و حمایت را فراموش نکنند ودر این ساحه راه کار ویا رهنمود منظمی را ترتیب نمآیند که اجرای آن باعث تشویق, شکوفایی , حرکت , انکشاف و ارتقای کیفیت کار گردد. برای ایجاد چنین راهکاری از تفکر جمعی و مشوره های مجالس معلمان, بورد کاری مشترک , انجمن‌والدین, معلمان و شورای انکشافی مکاتب را در نظر بگیرند یقینأ ترتیب چنین رهنمود از طرف همه کارمندان مورد قبول واقع خواهد شد. سعی به عمل آید که رهنمود ترتیب شده قابل حصول، قابل پیمایش، قابل اجرا، عینی و دارای وقت باشد.

مدیران متوجه باشند که کار سپرده شده اگرکنترول , نظارت و حمایت نشود نتایج آن قناعت بخش نخواهد بود و برای دریافت نتایج بهتر مدیران از نظارت اصلاحی کار بگیرند, مشوره ها و عملکرد هایشان در پیشبرد امور محوله رهنمایی کننده, تشویق کننده و تکمیل کننده باشد در جریان کار از تعصب و بخصوص از تعصبات ملی , سمتی, مذهبی, و امثالهم که تعقیب آن نظم ,

دسپلین و کار آیی کارمندان را ضربه میزند جداً بپرهیزند، آمران مکاتب حین مراقبت و نظارت از کار ها چون پدران مهربان, استادان مشفق داکتران با احساس و روانشناسان موفق عمل نمآیند. در اخیر بعضی مفاهیم که شامل مواد مطالعۀ فوق میباشد جهت وضاحت بیشتر به توضیح آن ذیلاً پرداخته میشود :

قوانین: عبارت از مجموع دساتیر و مقررات است که برای تنظیم اجتماعی وضع شده است و در مقابل ضمانت اجرایی داشتۀ باشد.

فرامین: عبارت است از سند تقنینی است که حکم آن مبنی بر اجرای یک موضوع برای مدت زمان محدود و یا نا محدود داشتۀ باشد.

لوایح: عبارت از وضع یک سلسله معیار های وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین باشد.

مقرره: عبارت از سند تقنینی است که توسط یکی از قوای دولت وضع میگردد.

اساس نامه: عبارت از قواعد است الزام آور که بعد از وضع آن از طرف مسؤلین بر همه به طور یک سان تطبیق میگردد.

احکام: عبارت از اجرای امر در یک موضوع خاص.

متحدالمال ها: مکاتیب و اوامر که به تمام ارگان ها از طرف یک ارگان مرکزی به خاطر بهبود کار صادر میگردد.

طرزالعمل: عبارت از تطبیق عملی قوانین در رابطه به تطبیق آن در عمل میباشد.

قانون خدمات ملکی: عبارت از مجموع دساتیر و مقررات است که به خاطر ایجاد اداره سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری کشور که حاوی هشت فصل و سی ماده میباشد بتاریخ ۱۳۸۴/۵/۲۴ به تصویب رسیده است.

فعالیت آموزشی اول: کار گروپی

وقت: ۴۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: مارکر, فلیپ چارت, ورق های سوالات برای گروپ ها, کاغذA۴ , خط کش, و لایحۀ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱.

تنظیم صنف: شاملان در صنف از لحاظ فزیکی و روحی تنظیم شوند و دیوارهای صنف باید با نصب شعار ها، آگاهی ها , اهداف , تقسیم اوقات و پوستر هایی که مطابق به روحیۀ سمینار باشد دیزاین شود. فضای صنف از لحاظ گرمی, سردی, سروصدا, تاریکی و روشنایی کنترول شود. نصب تخته بجای مناسب که قابل دید باشد در نظر گرفته شود فضایی ایجاد شود که عاری از هر گونه تشویش باشد.

هدایات برای فعالیت:

مرحله ۱: ***تحریری*** وقت ۱۵ دقیقه:

شاملان به سه گروپ کوچک (۳-۵) نفری تقسیم میشوند و مطابق سوال های ترتیب شده *شاملان* به جوابات تحریری می پردازند.

سوالهای مربوط گروپها:

۱. لطفاً شیوۀ هایی را نام بگیرید که مدیران به خاطر بهبود اجراآت کارمندان از آن کار بگیرند؟
۲. اسناد رسمی وزارت معارف را که به آدرس مکاتب مواصلت میورزد نام بگیرید؟
۳. مدیران به کدام شیوۀ ها کارمندان خود را از لوایح , مقررات , رهنمود ها و قواعد خدمات ملکی و سایر اسناد آگاه سازند ؟ چرا؟

مرحله دوم گزارش دهی وقت **۲۵** دقیقه:

نمآیندگان گروپ ها چارت های خود را به دیوار صنف نصب و به خوانش می گیرند در صورت موجودیت سوال ها از طرف سر گروپ ها جواب داده میشود و مربی نیز نظریات خود را مطابق اهداف آموزشی با شاملین شریک میسازند مربی حین اجرای فعالیت اول موضوعات ذیل را در نظر بگیرد:

شاملان در گروپ ها طور مختلط از لحاظ استعداد و سویۀ تنظیم شود, وقت اعلان شود و ازآن کنترول شود و وظایف سر گروپ , محرر و ناظر بر وقت واضیح شود, مواد مورد ضرورت این فعالیت ها قبلأ آماده گردد, مربی با گروپها همکاری نمایند, البته همکاری طوری باشد که شاملان گروپ به توانایی خود به مطلب برسند از طرح سوال های که باعث ضیاع وقت می گردد جلوگیری شود.کوشش به عمل آید

که همه اعضای گروپ ها فعال باشند، نگذارند که بعضی از اعضای گروپ غیر فعال باشند و آنها وادار ساخته شوند تا نظریات خود را با دیگران شریک سازند.

خلاصه فعالیت اول وقت ۱۵ دقیقه:

۱. چرا آمران مکاتب در عملی ساختن لایحۀ مکاتب ابتدایی مکلف اند؟
۲. کدام فعالیت ها باعث بهبود اجراآت مکتب میگردد؟
۳. آمران مکاتب چرا از تطبیق عملی لوایح نظارت نمآیند؟
۴. چرا مدیربحیث پدر مهربان و روانشناس باشد؟
۵. سه شیوۀ برای آمران مکاتب ارائه نمایند که با اجرای ان بهبودی در اجراآت مکتب رونما گردد؟
۶. کدام شیوۀ ها باعث تشویق کارمند میگردد؟
۷. تشویق کارمندان چه پیام مثبت را در قبال دارد؟
۸. آیا بهدف خود رسیدیم؟ چگونه؟

مواد مطالعۀ دوم : وقت ۵ دقیقه:

آمران مکاتب طبق قابلیت شماره ۱ قسمت ۲ چار چوب قابلیت ها و معیار های اجرائیوی برای آمران مکاتب ۲۰۰۹ و ماده (۱۰) لایحۀ مکاتب ابتدایی ۱۳۸۱" آمران مکتب مسؤل نظم و دسپلین و بهبود بخشیدن کیفیت تعلیم و تربیۀ و رشد همه جانبه قوای ذهنی و جسمانی شاگرد بوده...." مکلف و مسؤل اند تا فضای سالم آموزشی را در مکتب ایجاد نمایند ایجاد فضای سالم در مکتب مدیر را توانایی بخشیده به پیروزی های چشمگیر وی را نایل میسارد, حصول نتایج با کیفیت از اجرای کار, مستلزم آن است که کار, کارمندان زمانیکه ارزیابی میشوند یقیناً بهبودی ها و کمبود ها آشکار میگردد. در همچو حالات اگر مدیر بالای کمبود ها مکث نموده کارمند را مورد انتقاد جدی قرار بدهد پیش از آنکه وی را رهنمایی کرده باشد نتیجتاً کار به خرابی میگراید بایست د رچنین حالت مدیر به خاطر تکمیل قابلیت کارمندان از رهنمایی سالم کاربگیرد و او را متوجه فهرست وظایفش نمایند، احساس او را درمقابل وظیفه و وطن برانگیزد و از کار های خوب وی تقدیر و تشویق نمایند. این شیوۀ کارمند را حمایت میکند و این حمایت باعث بهبود و ارتقای کیفیت کار میگردد، و بالاخره زمینۀ ابتکارات و نو آوری ها را به خاطر رشد و انکشاف اداره مساعد میسازد که در حیات اداره از اهمیت خاص برخوردار میباشد مدیران به خاطر ایجاد فضای وحدت و همبسته گی میان کارمندان ازعدالت و صداقت کار بگیرد قانون را بالای همه یکسان تطبیق نمآیند به نظریات دیگران احترام نمایند در کار ها شور و مشورت را اولویت بدهد از هر گونه تبعیض و تفوق طلبی جلو گیری کند.

فعالیت آموزشی دوم: طوفان مغزی- کار گروپی

وقت: ۴۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: مارکر، فلب چارت، چارت سوال برای طوفان مغزی، کاغذA۴

تنظیم صنف: شاملان با گفتن یک فکاهی میتوانند بهتر تنظیم گردند و مربی مطمئین شود که شاملان از نگاه فزیکی و روحی کدام مشکلاتی ندارند و به خاطر یک فعالیت بسیار جالب که بیشتر ذهن شان بکار می افتد آماده گی میگیرند.

هدایت برای فعالیت:

مرحله اول وقت ۱۵ دقیقه: به شاملان این سوال داده میشود (لطفاً شیوۀ ها یی را نام بگیرید که باعث تشویق کارمندان میگردد؟) شیوۀ ها را به نوبت نام میگیرند و شیوۀ ها توسط یک تن از شاملان به روی فلیپ چارت که به روی تخته نصب است تحریر میگردد.

مرحله دوم وقت ۲۵ دقیقه: از میان نظریات، شیوۀ هایکه باعث تشویق کارمندان میگردد، نشانی میشود و روی هر یک آن بحث صورت



می گردد و بحث طوری تنظیم میشود که همه باید در آن سهم بگیرند و دریافت گردد که چطور تشویق باعث بهبود و تقویت اجراآت کارمندان میشود، بحث مطابق وقت ادامه میابد. مربی با اجرای فعالیت طوفان مغزی متوجه به این مسئله باشد که همه در ارائه جواب ها سهم فعال داشتۀ باشند و در ابراز نظر، شاگرد محوری مراعات گردد و همۀ نظریات شاملان توسط منشی بالای چارت بشکل شماره وار تحریر شود کوشش شود که یک نفر خوش خط و تیز نویس به خاطر نوشتن انتخاب شود.

مربی در نظر داشتۀ باشد که شاملان نظریاتی را ارائه بدارند که واقعاً اجرای آن باعث تشویق شود بعد از ختم نظریات از میان آنها شیوۀ های انتخاب گردد که واقعاً در تشویق رول داشتۀ باشد و بعداً بالای شیوۀ های انتخاب شده، بحث صورت گیرد، بحث ها مشخص و مدلل باشد و پیامد آن روشن و دارای پیام باشد. از گفتگو های بیهوده جلو گیری شود وقت مراعات گردد.

خلاصه فعالیت دوم وقت ۱۰ دقیقه:

۱. تشویق در بهبود اجراآت چه رول دارد؟
۲. کدام شیوۀ ها تشویق را بوجود میاورد؟
۳. در آگاه سازی کارمندان از اسناد رسمی مکتب کی مسؤولیت دارد؟
۴. رهنمایی سالم و مؤثر کارمندان چی نتایج را ببار میآورد؟
۵. نظارت و ارزیابی در بهبود اجراآت مکتب چی نقش دارد؟
۶. ارتقای کیفیت کار به کدام فعالیت های آمران مکاتب ارتباط می گردد؟
۷. ابتکار و نوآوری کارمندان در نتیجۀ کدام روش آمر بمیان میآید؟ چگونه؟
۸. ایا به هدف خود رسیدیم ؟ چطور؟

مواد مطالعۀ سوم: وقت ۵ دقیقه:

رهنمایی قوی و مؤثر کارمندان به خاطر بهبود اجراآت کارمندان از اولویت های کاری مدیران مکاتب بشمار میرود. در رهنمایی و رهبری سالم مدیران ظرفیت کاری خود را ارتقای بدهند و ارتقای ظرفیت شامل (عرصه های رهنمایی مؤثر موضوعات , درک درست از لایحۀ، مقررات، قوانین و سایر موازین قابل اعتبار معارف، شور و مشوره، صداقت، شفافیت در کار، تشویق و حمایت، کنترول و نظارت، سرعت عمل، خود نمونه بودن ، حرمت به نظر دیگران، توسعه روابط اجتماعی، اولویت بندی کار ها، افهام و تفهیم، مواظبت، مراقبت , ارزیابی و .....)میباشد، موضوعات فوق معیار هایی است که در رهنمایی ها باید مدیران آنرا در نظر بگیرند اگر معیار های فوق درکار های محوله در نظر گرفته نشود نمیتوان گام های متین و استوار جهت رشد و انکشاف شاگردان برداشت.

در مورد مدیرمطابق ماده (۹) لایحۀ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱چنین ذکرشده "آمر مکتب در راس اداره مکتب قرار داشتۀ مسئولیت های کلیۀ امور را به دوش دارد." عنصر محوری مکتب است او به منزلۀ پلی ارتباطی است میان معلمان و شاگردان، میان مکتب و مقامات معارف و بالاخره پلی است میان مکتب و جامعه، ازینرو مدیر مکلف است این حلقات را باهم ارتباط بدهد و زمینۀ آموزش بهتر و سالمتر را مساعد بسازد.

مدیران در رهنمایی ها از شیوۀ های اطلاع دهی شفاهی، کتبی و عملی کار بگیرد و از اجرای به موقع آن کنترول نمایند. مثال:در مجلس معلمان مکتب فیصله میشود که معلمان بدون پلان واحد درسی داخل صنف نشوند اما مدیر در همچو حالات چگونه ضوابطی را تأمین کند تا معلم بدون پلان درسی داخل صنف نشود؟ تعمیل این موضوع به مهارت مدیر ارتباط می گیرد. در بسا از مکاتب مشاهده میشود که بعضی از معلمان به فیصله های مجلس معلمان عمل نمی کنند و حین کنترول می گویند ما درین مورد کدام اطلاع دریافت نکرده ایم و به این بهانه گویا از مسئولیت شانه خالی می کنند، بلی ! این یک حقیقت تلخ است که بسا از موضوعات با وجود فیصله جمعی به فراموشی گذاشته میشود. بناً مدیران به خاطر عملکرد فیصله ها از شیوۀ های مراقبت، کنترول و تعقیب با استفادۀ از مهارت های اطلاع دهی شفاهی، کتبی و عملی کار بگیرند و شیوۀ هایی را مورد اجرا قرار بدهند که منتج به بهبود اجراآت و زمینۀ ساز محیط سالم آموزشی گردد.

فعالیت سوم: رول پلی

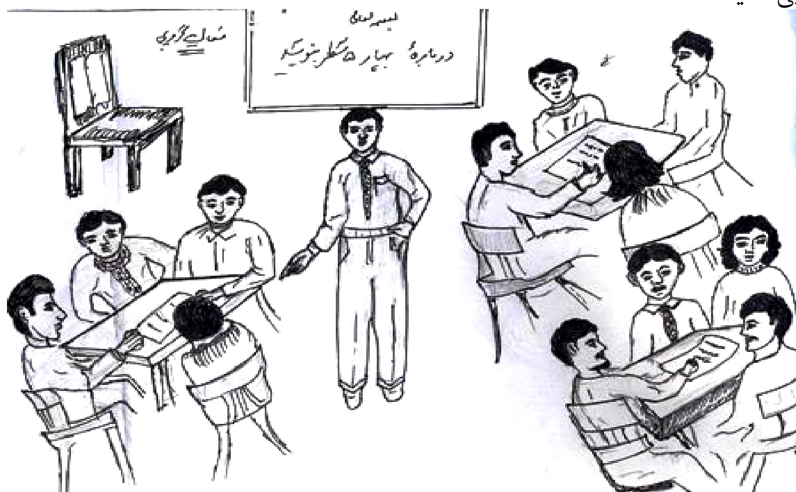
وقت: ۴۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: فلیپ چارت، مارکر، خطکش، کاغذ A۴، تخته، تباشیر و غیره

تنظیم صنف: دو صنف نمایشی به خاطر دو رول پلی ترتیب میشود مربی صنف را از لحاظ فزیکی و روحی تنظیم وآنر از لحاظ گرمی و سردی ومعتدل بودن کنترول میکند تا فضای صنف برای تدرئیس آماده گردد.

هدایات برای فعالیت: دو رول پلی مغایر هم دیگر اجرا میشود اولاً کرکتر ها معین شود و هر نقش مطابق قصه ترتیب و به آنها قبل از اجرا داده شود, اجرای نقش ها داوطلبانه باشد و کوشش به عمل آید پیام که در این دو رول پلی وجود دارد از شاملان پرسیده شود و نقش ها با احساس اجرا گردد.

رول پلی اول وقت ۲۰ دقیقه: مدیر مکتب (X) ازجریان تدرئیس مضمون دری صنف پنجم در حالی مشاهده به عمل میآورد که فعالیت گروپی جریان دارد و معلم از گروپ ها دیدن می کند، متحرک، فعال و رهنمایی کننده است و گروپ ها سر گرم فعالیت اند از دیدن این فعالیت مدیر بسیار خوش میشود و استعداد و توانایی شاگردان رادر جریان فعالیت گروپی مشاهده می نمایند و کار معلم صاحب را تحسین و تقدیر می کند و از معلم صاحب می پرسد: نتیجۀ آموزش شاگردان چگونه است؟ معلم میگوید: تشکر مدیر صاحب از روزیکه از میتود آموزش فعال کار میگیرم و آنر عملاً تطبیق می کنیم نتایج آن بسیار عالی است که شما میتوانید ارزیابی کنید.



مدیر میگوید: استعداد و توانایی شاگردان را حین اجرای کار گروپی مشاهده نمودم و نتیجۀ آن مرا بسیار مسرور ساخت و همۀ این موفقیت ها مربوط زحمتکشی های شما میباشد، معلم میگوید: تشکر! این موفقیت من در قدم اول وابسته به حمایت، تشویق و همکاری های شما است که وقتاً فوقتاً مرا رهنمایی سالم می نمایید.

مدیر میگوید: تشکر! آیا کدام مشکلی در عرصه تدرئیس وجود دارد؟

معلم میگوید: مشکلی جدی وجود ندارد صرف سه تن از شاگردان درین روز ها کار خانگی نمی آورند جویای علت شدم آنها میگویند پدران ما نمی ماند وبه کاردوکانداری و آب فروشی مصروف ساخته اند.

مدیر میگوید: تشکر**!** من فوراً اولیای شان را می خواهم و موضوع راحل می کنم و آنچه که بشما مربوط بود ادأ کردید، حال شما را به خدای کریم می سپارم و صنف را ترک می کند.

رول پلی دوم وقت ۲۰ دقیقه: مدیر مکتب(y) از مضمون دری صنف پنجم در حالی مشاهده می کند که فعالیت کار گروپی (**!**) جریان دارد اما معلم نه از گروپ مشاهده می کند نه رهنمایی و نه کمک می نمایند صرف سوال را به روی تخته نوشته کرده است و به شاگردان می گوید: سوال را بگیرید و کار گروپی کنید و خودش بالای چوکی نشسته توسط مبایل گپ میزند.مدیر داخل صنف میشود کارگروپی را می بیند که مطابق آموزش فعال نیست، اعضای گروپ به تعداد ۴, ۲ و ۶ نفری غیر منظم نشسته قصه می کنند و به ورق چیزی نوشته نیست از اعضای گروپ پرسان می کند جواب صحیح نمیدهند، غلط می خوانند، غلط تلفظ می کنند. مدیر علت را می فهمد که توجه به شاگردان نشده آموزش فعال تطبیق نشده است و معلم وقت خود را بیهوده سپری کرده است.

مدیر از اعضای گروپ ها پرسان می کند شما همیشه این قسم کارگروپی می کنید؟ همه به یک آواز میگویند بلی**!**بلی**!** بلی**!**

مدیر از معلم می پرسد: چرا شاگردان درس را نمیدانند؟

معلم میگوید: تشکر مدیر صاحب**!**ازینکه اولین بار است از صنف من مشاهده می کنید. و من همیشه کار گروپی می کنم از روی کتاب می خوانم و بعداً به شاگردان وظیفه میدهم که خود شان بخوانند و اگر کدام مشکل پیدا شود اول نمره حل می کند، مدیر میگوید:معلم صاحب **!** کاریکه شما در فعالیت گروپی اجرا می کنید بکلی غلط و مخالف آموزش فعال است لطفاً بعد ازین مطابق آموزش فعال کار کنید و معیار ها را در مورد فعالیت گروپی مراعات نمایید، معلم میگوید: مدیر صاحب من ازین بیشتر کار کرده نمیتوانم و شاگردان را که دیدید بجز از دو سه نفر همه شان تنبل و نالایق اند و اگر بسیار فشار بیاوریم غیر حاضر میشوند و مکتب را ترک می کند تا حال ده نفر ازین صنف غیر حاضر میباشد کسی به قصه اش نیست و من صرف همینقدر میتوانم کار کنم و بس، مدیر میگوید: معلم صاحب شما در چوکی نشسته با مبایل مصروف هستید و ازکار گروپی مشاهده نمی کنید و مشکل آنها را حل نمیسازید پس آنها چطور چیزی را یاد بگیرند؟ لطفاً خود را اصلاح کنید و در مشاهده دومی اگر کارتان به این شکل باشد طبق قانون و لایحهٔ معارف با شما اقدام خواهم کرد، با قهر و غضب دروازه صنف را بسته میکند و میرود.



خلاصه فعالیت سوم وقت ۱۵ دقیقه:

۱. از نظر شما دو رول پلی از هم چه تفاوت داشتند؟
۲. در رول پلی اول معلم چرا موفق و در رول پلی دوم معلم چرا موفق نبود؟
۳. مدیر چرا از فعالیت گروپی رول پلی اول خوش شد؟
۴. آیا مدیر و معلم در رول پلی دوم مقصر بودند یا خیر؟چرا؟

۵. ترکیب گروپ در رول پلی اول و دوم چگونه بود؟
۶. کامیابی و ناکامی معلمان در هر دو رول پلی در چه نهفته بود ؟
۷. رول پلی اول و دوم چه پیام را دارا است؟
۸. اطلاع دهی شفاهی, کتبی و عملی از هم چه فرق دارد؟
۹. آیا به هدف رسیدیم ؟ چگونه؟

جلسه سوم:	وقت جلسه: ۳ ساعت
موضوع	**قسمت ۲: اداره نمودن مکاتب با استفادهٔ از رهبری مسلکی.** **بخش ب: نظارت و حمایت به صورت مناسب و مؤثر از کارمندان مکتب.** **روش:** مدیر مکتب مکلف است تا برای کارمندان خویش جهت پیشبرد امور مکتب باید یک رهنمود قوی تهیه نمایند. **موضوع قابلیت۳:** تشویق به سوی کار دسته جمعی جهت بهبود اجراآت و حل مشکلات.
ماده های لایحهٔ	ماده های مربوطه لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ ۶، ۱۶۳ و ۱۸۳
اهداف آموزشی وقت ۵ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ مؤثریت کار دسته جمعی و تشویق کارمندان را دانسته تشریح نمآیند. ▪ مشکلات مکتب را تشخیص و توضیح نمآیند. ▪ در مشوره با کارمندان راه های حل مشکلات را دریافت وجهت بهبود، اجراآت عملی نمآیند.
نکات کلیدی	مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ کار دسته جمعی ▪ تشخیص مشکلات ▪ راه حل ▪ بهبود اجراآت

مواد مطالعهٔ اول وقت ۱۰ دقیقه:

همکاری و همفکری کارکنان مکتب فقط با تشکیل شورا های تعلیمی و تربیتی و استفادهٔ مناسب از نظریه های همه دست اندرکاران تعلیمی و تربیتی حاصل میشود، برای اداره مکتب آن مدیریت مفید و مؤثر میباشد که از روش ها و باور های معلمان سر چشمه گرفته و مورد قبول عموم باشد.

اگر آمر مکتب در صدد تطبیق حاکمیت فردی و رسمی متوسل شود بدون شک پیروزی کمتر به دست میآورد و مشکلات اجرائیوی فراوانتر میگردد. بناًء هر آمر باید به نظریات و خواسته های تمام کارمندان که مخالف به اهداف تعلیمی و تربیتی نباشد، لبیک گفته به خاطر بهبود اجراآت مکتب خود آنها را به کار گروهی و دسته جمعی تشویق و زمینهٔ های مناسب را برای کارمندان ایجاد نمایند و در غیر آن خلاقیت و نقش فعال آمر مکتب و کارمندان محدود شده، در اکثر موارد عکس العمل ها و اختلاف نظرها بوجود میآید، روی این ملحوظ آمر مکتب مطابق ماده (۶) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱که در آن چنین ذکر گردیده است"آمر مکتب توانمندی رهبری سالم و ابتکارات سالم ، مثبت و مفید داشتهٔ باشد و روحیهٔ همکاری و تعاون را بین منسوبین مکتب ایجاد و تقویت بخشیده بتواند" بناًء آمر مکتب تمام معلمان و دیگر کارمندان را غرض بهبود اجراآت مکتب تشویق و روحیهٔ همکاری و تعاون را ایجاد نمایند تا از طریق آن بر تمام مشکلات مکتب فایق آید.

آمر مکتب به اساس همکاری، همفکری و کوشش مشترک کلیهٔ کارمندان، اداره مکتب را بنیاد نمایند، تصمیم گیری از نظریات تمام کامندان سرچشمه گیرد و تصمیم گیری جمعی(گروهی) با همکاری شورای تربیتی و آموزشی میسر شده میتواند و نقش شورا های تعلیمی و تربیتی در اداره مکتب بسیار مهم است. هر قدر اختیار و مسؤولیت شورا های تعلیمی و تربتی وسیع باشد به همان اندازه زمینهٔ همکاری جمعی فراهم شده اداره و اجراآت مکتب بهبود پیدا میکند.

غرض بهبود اجراآت مکتب جلب همکاری والدین شاگردان بسیار مهم بوده، والدین میتوانند با ارائه معلومات و اطلاعات بخصوص کردار شاگردان در جهت شناخت مسایل تربیتی مکتب بسیار مؤثرمیباشد کمک و یاری نمآیند. آمر مکتب با ملاحظه مادۀ (۱۸۳) لایحۀ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ "جلب توجه شاگردان در ایجاد روابط نیک و احسن با اهالی منطقه در امور تربیتی واخلاقی شاگردان که از محیط میآموزند" غرض بهبود اجراآت تدرئیسی و تربیوی در مکتب توجه شاگردان را به کار دسته جمعی جلب نمایند.

فعالیت آموزشی اول: جوره یی و جر و بحث

وقت: ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: ورق A۴ وقلم

تنظیم صنف: کار در گروپ های کوچک دو نفری میز و چوکی به اساس گروپ های کوچک تنظم میگردد.

هدایات برای فعالیت: جوره ها نظریات شانرا راجع به سوال ذیل در ورق A۴ نوشته وبعداً نمآیندۀ هر جوره نظریات خود رابه خوانش گرفته بعداً جروبحث در مورد صورت گیرد.

سوال جوره یی: مدیران مکاتب چگونه میتوانند کارمندان خود را به کار جمعی و گروپی تشویق نموده در عمل مؤثریت آن را مشاهده نمآیند.

خلاصه فعالیت اول وقت ۵ دقیقه:

۱. کار گروپی یا گروهی یعنی چی؟
۲. فایده کار های دسته جمعی چی میباشد؟
۳. در کدام اوقات مدیران مکاتب کارهای گروهی را سازماندهی نمآیند؟ بیان نمایید.
۴. تعمیم تجارب چطور در بین آمران مکاتب گسترش میابد؟

مواد مطالعۀ دوم وقت ۱۰ دقیقه:



مدیران موفق و مبتکر وقتکه با مشکلات رو برو شدند با استفادۀ از ابتکارات عالی خود را از غرق شدن نجات داده و برای دریافت راه های حل مشکلات سعی و تلاش خستگی نا پذیر می نمآیند، پس مدیران مکاتب اشخاص جستجو گر، ایجاد گر، ونو آورنده ادب بوده و حس همکاری را باید دارا باشند، اولاً برای مدیران مکاتب لازم و ضروری میباشد که در کار های مکتب مشکلات موجوده خود را تشخیص و لست نمآیند. و بعداً آن را نظر به ضرورت درجه بندی و اولویت دهند.طبق ماده (۲۶) لایحۀ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ "در تعویض و تبدیل کارمندان بی تفاوت نمانده عندالموقع اجراآت اصولی نمآیند " آمر مکتب میتواند در تبدیلی وتعویض آن کارمندان که وظایف محوله را به موقع انجام نمیدهند ودر مورد بیتفاوت میباشند مشکلات را در مکتب ایجاد می نمآیند واجراآت مکتب را ازمسیر اصلی آن تغییر میدهند مطابق ماده فوق لایحۀ غرض بهبود اجراآت مشکلات را تشخیص وراه های حل آن را در یافت نموده و رفع مشکل نمایند. مشکلاتی وجود دارد که یک مدیر مدبر و با ابتکار میتواند از عهده حل آن موفقانه بدر اید ,اما در بعضی موارد مشکلات به حدی جدی میباشد که حل آن از توانایی مدیر خارج می باشد, ضرور است تا مدیر مکتب با استفادۀ از نفوذ و تدبیر خویش و با دعوت افراد و اشخاص با نفوذ و معارف دوست در قسمت حل مشکلات همکاری های آنها را جلب نماید تا بمشکلات موجود فایق آیند. ولی در مورد غیر ضروری که حل مشکلات از توانایی خود مدیر خارج نباشد لازم نیست که از دیگر مردم طالب همکاری گردد, میتواند آن را با مشوره تیم کاری خود حل نمایند، مدیر

مکتب از اعتماد خوب باید برخوردار باشد و در کارهای خود صادق و راه های هر چه بهتر، خوبتر و شفافتر را در اجرای امور خود جستجو و انتخاب نمایند. به رسم و رواج مردم احترام قایل شده و به نظریات مردم توجه نموده و نظریات آنها را به دیده قدر بنگرد، و از تجارب عالی به رؤیت ثبت و یاداشت، کارات و تمام امور روزانه را دقیقاً طبق پلان منظم پیش برده ومصدر خدمات مؤثر به معلمان ، شاگردان مکتب و اهالی منطقه و محیط گردد.

فعالیت آموزشی دوم: کار گروپی (تحریری)

وقت: ۴۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: چارت، مارکر، خطکش

تنظیم صنف: کار در گروپ های ۵-۶ نفری میز و چوکی، به اساس گروپ ها تنظیم گردد.

هدایات برای فعالیت: مربی(معلم) برای گروپ های ۵-۶ نفری سوال واحدی را توزیع نموده شاملان , منشی، سرگروپ ومحررهر گروپ را تعیین مینمایند و آنها نظریات خود را در چارت مینویسند بعداً سرگروپ ها آمده نظریات خود را به خوانش میگیرند از طرف مربی تشویق صورت گرفته جروبحث در مورد صورت گیرد بعداً چارت سفید بروی تخته نصب شده مشکلات را نظر به مهم بودن آن اولویت داده به ترتیب درجه بندی نموده توسط یک تن از شاملان تحریر گردد

مهم و عاجل است	*مهم نیست وعاجل است*
مهم است ولی عاجل نیست	*مهم نیست و عاجل نیست*

سوال کار گروپی: با چگونه مشکلات در مکاتب مواجه میشوید؟

خلاصه فعالیت دوم وقت ۵ دقیقه:

۱. آمران مکاتب در مکتب شان به چگونه مشکلات رو برو میشوند؟
۲. مشکلات خود را چگونه در جه بندی میکنند؟
۳. اولاً بکدام مشکلات راه حل و بیرون رفت را پیدا میکنند؟
۴. آیا به کمک معلمان و شاگردان بعضی مشکلات را بر طرف کرده میتوانند؟
۵. اهالی منطقه چه رولی را برای حل مشکلات مکاتب دارند؟

مواد مطالعهٔ سوم وقت ۱۰ دقیقه:

مدیران مکاتب به مشوره کارمندان راه حل مشکلات را دریافت و اجراآت عملی نمآیند، در صورت مساعدت شرایط از اولیای شاگردان و سایر مسئوولین منطقه دعوت به عمل آورده مشوره و همکاری آنها را برای بهبود وضع آموزشی و تقویه بنیه مادی مکتب خواستار گردند.همچنان مدیران مبتکر ولایق ارتباط خود را با مردم محل و اشخاص با نفوذ منطقه اعم از قریه داران ، ملا امامان مساجد، موسفیدان، والدین، معلمان و شاگردان قایم نموده کمک ها و همکاری های مادی و معنوی آنها را حاصل کرده و خود کفا میگردند و نیز جلسه شورا ماه یک بار دایر شده پیرامون مشکلات و دستاورد های مکاتب بحث و گفتگونمایند و در بارهٔ حل مشکلات موجود تصامیم لازم اتخاذ میدارند، ارائه پیشنهادات مدیر مکتب به نمایندهٔ گان مردم چطور میتواند کمک و همکاری های آنها را جلب نمایند؟ آگاهی حاصل کرده والدین اطفال و مردم محل از مشکلات مکتب که منجر به حل مشکلات موجود خواهد گردید دست آورد های را بدون شک در پی خواهد داشت و این دستآورد ها تربیهٔ سالم اطفال جامعه و تقدیم آنها منحیث افراد با سواد مصدر خدمت به جامعه و وطن میباشد. آمران مکاتب زمانی به اهداف نهائی میرسند که تمام امور تربیتی و

اداری را از مشوره و نظریات سودمند و مؤثر کارمندان استفادهٔ نمایند نتایج بهتر به دست میآید، آمر مکتب مطابق ماده (۱۶۳) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ که در آن مسؤولیت و دریافت راه حل های مشکلات از طریق مشورهٔ تربیتی میباشد چنین ذکر به عمل آمده است" مجلس معلمان مرکب از هیأت تعلیمی و تربیتی مکتب که در رأس آن آمر مکتب به حیث رئیس مجلس بوده در مواقع سال تعلیمی جهت بهبود امور تدرئیسی و اداری دایر میگردد" بناًءً آمر مکتب مسؤولیت دارد غرض بهبود اجراآت و ادارهٔ مکتب به مواقع مناسب جلسات تعلیمی و تربیتی را تشکلیل بدهد و مشکلات که مانع تطبیق اجراآت میگردد دریافت و در رفع آن با مشورهٔ تیم عندالموقع اجراآت لازمه می نمایند.

فعالیت آموزشی سوم: رول پلی.

وقت:۵۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: سناریوی، تعداد اعضای رول پلی، کتابچه و قلم.

تنظیم صنف: رول پلی در پیش روی صنف جای مناسب و قابل دید همه باشد نمایش داده میشود.

هدایات برای فعالیت: سناریوی آماده شده برای اجرای رول پلی به افراد شامل رول پلی توزیع میگردد تا آنها آمادگی برای اجرای نقش های شان داشتهٔ باشند.



سناریوی: اجندای جلسه آمر مکتب غرض سهولت امور اداری و تدرئیسی مکتب یک پایه کمپیوتر خریداری نموده ولی مشکل آن نبودن برق در مکتب میباشد تاآن را فعال سازدو مشکل شاگردان و معلمان از نگاه برق حل گردد.بناًءً به خاطر حل مشکلات میخواهد جلسه شورای انکشافی مکتب را دایر کند. پس از اهالی منطقه احمد ملا امام، خدایقل قریه دار، محمود خان رئیس شورا، اختر محمد منشی شورا، رحمت الله اعضای شورا، سکینه و عزیز خان نمایندهٔ اولیای طلاب ، عبدالله خان نمایندهٔ معلمان، بیک مراد تجار ملی، رحمن قل شخص سرمایه دار، شهاب الدین خان مدیر مکتب.

مدیر مکتب از تمام اینها دعوت به عمل میآورد، جلسه با تلاوت آیه مبارکه آغاز شده آمر مکتب از رئیس شورا قدردانی نموده و از کمک های دایمی و قبلی شان ابراز خوشی می نمایند . بعداً میگوید:برادران گرامی و مهمانان عزیز اولاًد های شما شاگردان و نور چشمان ما هستند مایان نسبت نداشتن برق به مشکل خیلی بزرگ مواجه هستیم و سکتگی در کارهای ما بوجود آمده درس و تعلیم بشکل خوبتر و بهتر پیش نمیرود رئیس شورا با ابراز خوشی از آمر مکتب برای حل مشکل شان که نبودن برق بوده ابراز نظر میدارد و تصامیم ذیل را اتخاذ میدارد، شورای انکشافی مکتب راه های حل این مشکل را مورد بحث قرار میدهند.

خلاصه فعالیت سوم وقت ۵ دقیقه:

۱. رول پلی در بارهٔ چه بود؟
۲. چه تصامیم در بارهٔ مشکل گرفته شد؟
۳. آیا موضوع مشکل جلسه روشن بود؟
۴. مردم محل درین جلسه چه آمادگی در برابر مکتب نشان دادند؟
۵. آیا با دایر شدن جلسه شورای انکشافی مشکل مکتب حل میشود؟

جلسه چهارم:	وقت جلسه: ۳ ساعت
موضوع	**قسمت ۲: اداره نمودن مکاتب با استفادهٔ از رهبری مسلکی** **بخش الف: مدیریت تیم اداری مکاتب** **روش:** مدیر مکتب تأمین کننده تمام جوانب فعالیت های اداری مکتب می باشد. تفویض مسولیت ها به صورت مناسب و در حین زمان نظارت و ارزیابی از تمام امور مکتب. **موضوع قابلیت ۱:** تشخیص ومشاهده از کلیهٔ اجراآت مکتب. در نظر گرفتن توقعات اجرائیوی به صورت واضح و شفاف.
ماده های لایحهٔ	ماده های مربوطه لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ ۸, ۹, ۱۰, و ۲۱
اهداف آموزشی وقت ۵ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ شیوهٔ های کنترول از کلیهٔ اجراآت مکتب را بیان نمآیند. ▪ شیوهٔ های مختلف نظارت و ارزیابی را جهت پیشبرد امور دانسته بیان کنند. ▪ توقعات وزارت معارف را تشخیص و توضیح نمآیند.
نکات کلیدی	مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ رهبری ▪ کنترول ▪ نظارت و ارزیابی ▪ توقعات وزارت معارف

مواد مطالعهٔ اول: وقت ۵ دقیقه:

آمر مکتب باید توانایی رهبری، کنترول، نظارت، و ارزیابی و تشخیص امور مکتب و کارمندان خویش را داشتهٔ باشد و مسؤولیت دارد تا اوشان را به لوایح، مقررات و رهنمود های وزارت معارف آگاه نموده و فعالیت های وظیفوی شان را غنی نموده و مهارت های خوب و مناسب را آموختانده و بدین وسیله پروسهٔ کار شان را از طریق کنترول،نظارت وارزیابی مشخص ساخته، توسط ارزیابی و مشاهده کارمندان میتواند چگو نه گی اهداف مطلوب را امتحان و قضاوت کند. برای کارمندان طریقه های کاری دست آورد ها و چگو نه گی فعالیت های آن ها از طریق روش ارزیابی روشن و واضیح میگردد. دانش و مهارت های کارمندان درک گردیده و بوجه خوب مورد استفادهٔ قرارمی گردد. کارمندان تشویق میگردند تا نکات ضعیف و مشکلات را درک نموده و راه حل آن ها را دریافت می نمآیند، موقع میسر می شود که پلان های طویل المدت، و کوتاه مدت مکتب را دانسته مورد تطبیق قرار دهند از طریق کنترول، نظارت و ارزیابی زمینهٔ مهیا میگردد تا خواسته های خویش را انعکاس دهند، در ماده ۹،۸ و ۱۰ لایحهٔ مکاتب ابتدایهٔ سال ۱۳۸۱ مسؤولیت عمده را به دوش آمران مکاتب گذاشته تا عندالموقع مورد تطبیق وعملی قرار دهند، همچنان آمران مکاتب باید نیازمندی ها و توقعات وزارت معارف را مشخصاً، جهت برآورده ساختن خواسته ها تلاش همه جانبه نمایند. پس به خاطر رهنمایی، کنترول و ارزیابی آمر مکتب یک رهبر واقعی و اداره چی دلسوز باشد که از تمام امور مکتب رهبری کرده بتواند.

فعالیت آموزشی اول: توفان مغزی کار جوره یی

وقت: ۳۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: کاغذ،مارکرو فلیپ چارت.

تنظیم صنف: شاملان به شکل جوره ای در صنف تنظیم گردند.

هدایات برای فعالیت: شاملان به جوره ها تقسیم و با مشوره همدیگر نظریات خویش را در مورد سوالات ذیل به کاغذ بنویسند:

سوال اول:رهبری چیست؟معلومات دهید.

سوال دوم: مدیران با استفادۀ ازکدام شیوه ها مکاتب را کنترول می نمآیند؟مشخص سازید.

جوره ها با تشریک مساعی همدیگر نظریات خویش را به کاغذ تحریر می نمآیند بعداً مربی یک تن از شاملان را به صفت منشی تعیین نماید تا نظریات هر جوره را به نوبت به روی فلیپ چارت تحریرنماید، بعداً در مورد نظریات جوره ها جروبحث صورت می گردد در اخیر نظریات مربی نیز شریک ساخته می شود.

خلاصه فعالیت اول وقت ۵ دقیقه:

۱. رهبری چیست؟
۲. نحوه کنترول در مکاتب به چه شکل صورت می گردد؟
۳. هدف از فعالیت که اجرا شد چه بود؟
۴. آیا به هدف خود رسیدیم؟ چطور؟

مواد مطالعۀ دوم وقت ۵ دقیقه:

نظارت تعلیمی وتربیتی: عبارت از قابلیت های آماده گی برای رهنمایی معلمان و کارمندان تعلیمی و تربیتی در رابطه به پروسۀ تعلیمی و تربیتی میباشد، ساحه نظارت تعداد زیر دستانی است که مستقیماً زیر نظر یک مدیر انجام وظیفه می نمایند یعنی ساحه نظارت مربوط به اندازه و وسعت واحد کار را مشخص میکند ساحه نظارت از لحاظ وسعت واندازه یکسان نبوده کوچک ویا وسیع میباشد بناًبران فعالیت های ادارات یک سان نمی باشد برای همه ادارات مربوطه حدودی را باید در نظرگرفت به همین اساس اهمیت اندازه مناسب به ساحه نظارت وعمل کرد مؤثر زیردستان اثر میکند اگر ساحه نظارت وسیع باشد کنترول مشکل بوده زیر دستان به اندازه کامل رهنمایی و کنترول نمی شوند اگرساحه نظارت کوچک و محدود باشد موجب می شود تا از توانایی وتجارب مدیر به صورت نسبی استفادۀ به عمل آید، در همین مورد ماده ۲۱ لایحۀ مکاتب ابتدآیۀ سال ۱۳۸۱چنین ارائه میگردد "آمران مکاتب در اجرای اوامر و هدایات ریاست معارف و نظارت کننده گان مکلف که به وقت و زمان آن اجراآت و نظارت نمآیند".

فعالیت آموزشی دوم: رول پلی

وقت: ۳۵ دقیقه

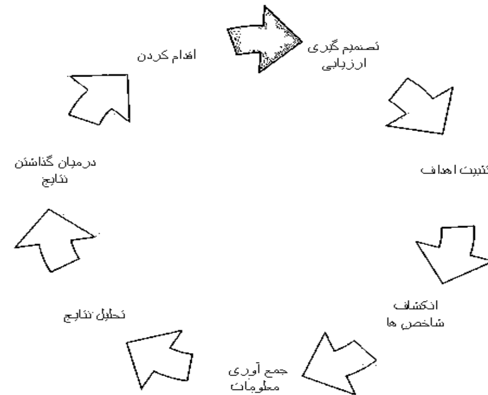
مواد مورد ضرورت: فورمه ها، کارت سوانح، حاضری طلاب، ترقی تعلیم شقۀ امتحان، کاغذA۴ ،یک پایه میز و سه پایه چوکی.

تنظیم صنف: روبه روی صنف میز و چوکی طوری آماده گردد که به شکل اداره مکتب تنظیم شده باشد.

هدایات برای فعالیت ها: از شاملان تقاضا به عمل میآید، یک تن به صفت آمر مکتب و دو تن به صفت معلمان جدیدالتقرر نقش ایفا نمآیند

سناریوی: معلمان جدیدالتقرر در شروع وظیفه از طرف آمر مکتب درمورد تکمیل نمودن کارت سوانح، جمع بندی حاضری طلاب، ترقی تعلیم وشقۀ امتحان وغیره رهنمایی صورت گرفته به خاطر نظارت ومشاهده از کارکرد های شان آنها را با اسناد مربوط به اداره خواسته از

فورمه ها و دفاترنظارت به عمل می آورد. نکات که واقعاً اجراآت نموده را مورد تقدیر قرار میدهد و در موارد ی که اشتباه صورت گرفته دو بارۀ هدایت و رهنمایی میکند.



خلاصه فعالیت دوم وقت ۵ دقیقه:

۱. چه انگیزه در نزد مدیر مکتب پیدا شد که کار سپرده شده معلمان جدیدالتقرر را مشاهده و نظارت کنند؟
۲. مشکل معلمان از مشاهده ونظارت آمر مکتب در تکمیل فورمه ها چه بوده؟
۳. نظارت ومشاهده از کارکرد ها چه انگیزه را به اوشان بوجود آورد؟
۴. آیا مشکل معلمان از طریق نظارت و مشاهده از کتب و فورمه های شان حل میگردید یا خیر؟
۵. نتایج که ازین رول پلی به دست آمده رضایت بخش بوده یا خیر؟
۶. هدف ازین رول پلی چه بود؟

مواد مطالعۀ سوم وقت ۵ دقیقه:

آمر مکتب توانایی مشاهده و ارزیابی کارهای کارکنان و اجراآت اوشان را در مکتب داشتۀ باشد، وظایف که به کارمندان سپرده شده آنها را تشخیص و عندالضرورت طبق پلان مرتبه آن را مشاهده و ارزیابی نمایند تا از دست آورد ها و فعالیت های کارمندان واقف شده دانش و مهارت های کارمندان درک گردیده کارمندان تشویق میگردند تا نکات ضعیف و مشکلات را درک و راه حل آن را دریافت نمآیند، ماده ۱۰ لایحۀ دورۀ ابتدآیۀ درین مورد چنین توضیح نموده است:آمر مکتب مسئوول نظم و دسپلین و بهبود بخشیدن کیفیت تعلیم و تربیه و رشد همه جانبه قوای ذهنی و جسمانی شاگردان بوده از وضع تدرئیسی و اداری مکتب وارسی جدی به عمل بیاورد. پس ارزیابی ارزش زیاد برای اجراآت روزانه کارمندان دارد که ذیلاً توضیح میگردد:

- توسط ارزیابی کارمندان می توانند چگو نه گی رسیدن به اهداف مطلوب را امتحان و قضاوت نمآیند.
- برای کارمندان طریقه های کاری، دست آورد ها و چگو نه گی فعالیت های آن ها از طریق روش ارزیابی روشن و واضح میگردد.
- دانش و مهارت های کارمندان درک گردیده بوجه بهتر مورد استفادۀ قرار می گردد.
- کارمندان تشویق میگردند که نکات ضعیف و مشکلات را درک و راه حل را دریافت نمآیند.
- برای کارمندان زمینۀ را مهیا می سازد تا خواسته های خویش را انعکاس دهند.

به خاطر تصمیم گیری و ارزیابی از زیر دستان به نکات آتی و شکل ذیل که بیانگر رسیدن به اهداف است توجه مبذول گردد.

تصمیم گیری: باید کار کدام یکی از زیردستان خود را مورد ارزیابی قرار داد.

تثبیت اهداف: ارتقای کیفیت اداری و تدریسی زیر دستان.

شاخص ها: مشاهده ازجریان درس معلم و رهنمایی در صورت داشتن نواقص و هدایت در مورد رفع نواقص وظیفه سپرده شده.

جمع آوری معلومات: وظایف و معلومات سپرده شده جمع آوری گردد.

تحلیل نتایج: از نتایج ارزیابی و تحلیل صورت گیرد.

درمیان گذاشتن نتایج: با کسی که مورد ارزیابی قرار گرفت.
اقدام کردن: درمورد بیرون رفت از نواقص کاری مشخص دنبال شده.

فعالیت سوم: کار گروپی - تحریری.

وقت: ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: فلیپ چارت، مارکر، کاغذ A۴ و سوالات تحریری.

تنظیم صنف: میز و چوکی برای فعالیت گروپی متوسط تنظیم گردد.

هدایت برای فعالیت ها: برای اجرای فعالیتها شاملان را به ۳ گروپ تنظیم نموده به گروپ ها هدایت داده می شود که سرگروپ، محرر و ناظر بروقت را از بین خویش تعیین و برای هر گروپ یک یک سوال در کاغذA۴ نوشته و توزیع گردد اعضای گروپ جوابات سوالات را روی فلیپ چارت ها مینویسند و مربی از گروپ ها نظارت به عمل می آورد.

سوال گروپ الف:- چگونه آمران مکاتب از کلیهٔ اجراآت مکتب و کارمندان خویش ارزیابی می نمآیند؟

سوال گروپ ب:- ارزش های ارزیابی چیست؟

سوال گروپ ج:- به خاطر ارزیابی از اجراآت به عمل آمده در مکتب چگونه تصامیم اتخاذ کرده می توانید؟

بعد از تحریر نظریات گروپ ها، سرگروپ ها در مورد جوابات که تحریر نموده اند به خوانش گرفته جروبحث از طرف شاملان صورت می گردد.

خلاصه فعالیت سوم وقت ۵ دقیقه:

۱. آمران مکاتب کارمندان خویش را از چگو نه گی اجراآت در مکتب چگونه ارزیابی می نمایند؟
۲. ارزیابی چه ارزش دارد؟
۳. شما منحیث آمران مکاتب در قسمت اجراآت کارمندان مکتب چگونه تصمیم اتخاذ و آن ها را ارزیابی می کنید؟
۴. نتایج از فعالیت اجرا شده چه بود؟
۵. هدف فعالیت اجرا شده چه بود؟
۶. آیا به هدف رسیدید یا خیر؟ چطور؟
۱. با ارائه سوال و جواب و جروبحث فعالیت سوم ختم میگردد.

مواد مطالعهٔ چهارم وقت ۵ دقیقه:

به خاطر تشخیص و مشاهده از کلیهٔ اجراآت مکتب مدیر باید با لوایح، مقررات، فرامین، احکام و طرزالعمل ها آگاهی کامل داشتهٔ و اجراآت روزانهه خویش را طبق توقعات وزارت معارف به صورت واضیح و شفاف انجام دهد.

لایحهٔ: عبارت از وضع یک سلسسله معیار های وظیفوی است که متکی به مقررات و قوانین باشد.

مقرره: سند تقنینی را که صلاحیت صدورآن رایکی ازروءسای قوه ثلاثه دارد به تصویب مجلس عالی وزرا وتوشیح رئیس جمهور میرسد.

فرمان.- عبارت ازسند تقنینی است که حکم آن مبنی براجرای یک موضوع برای مدت زمان محدود ویانا محدود داشته باشد.

حکم :- اجرای امریک موضوع به شکل خاص حکم است .

طرزالعمل: یک سند تخنیکی واداری است که دریک حصه مشخص واضح میگردد .

لایحهٔ مکاتب ابتدایی دارای ۱۲ فصل ۴۱۱ ماده ای بوده در سال ۱۳۸۱ از طرف هیات رهبری وزارت معارف تصویب گردیده فصل اول و فصل دوم آنکه حاوی ۹۴ ماده بوده اوصاف و مسؤولیت های آمران و سرمعلمان مکاتب است، توقعات وزارت معارف از آمران مکاتب در تطبیق آن عندالموقع عمل و اجراآت نمآیند.

توقعات وزارت معارف از آمران مکاتب به خاطر کلیهٔ اجراآت مکتب طبق لایحهٔ:

(مشتق شده از لایحهٔ مکاتب ابتدآیهٔ سال ۱۳۸۱)

- رهبری عمومی مکتب و تطبیق قوانین آن.
- داشتن پلان واحد کاری به خاطر تنظیم امور در مکتب.
- مجالس معلمان را بوقت معینه تنظیم نمآیند.
- ارزیابی از تدرئیس معلمان
- تطبیق رهنمود ها، طرزالعمل ها و هدایات وزارت معارف.
- تعیین وظایف اعضای اداری و تدرئیسی مکتب.
- نظارت و حفظ مواد موجود در مکتب.
- نظارت و ارزیابی از جریان تدرئیس معلمان.
- تماس با اولیای شاگردان جهت حل مشکلات شاگردان و مکتب.
- تماس با مقامات مدیریت معارف ولسوالی و ریاست معارف ولایت.
- نظارت و مراقبت از مکتب و صحتمندی شاگردان.
- نظارت و حفاظت از لابراتوار، کتابخانه و سایر تجهیزات مکتب.
- نظارت از جریان امتحانات.
- فرستادن نتایج امتحانات بعد از رفع هرگونه نواقص به مدیریت معارف و ریاست معارف.
- همکاری با پرسونل داخلی مکتب.
- به وقت معین به مکتب حاضر شده و از همه دیرتر مکتب را ترک گفتن.
- نظارت از امور اداری مکتب.
- ارائه پیشنهادات مفید به خاطر بهبود مکتب به مقامات مربوط.
- طرح رهنمایی پلان های درسی معلمان و ملاحظه شد کارهای روز مره و مراقبت از آنها.
- طرح تقسیم اوقات برای معلمان.
- در صورت ضرورت تدرئیس مکلفیت درسی در هفته ۶-۱۲ ساعت.
- توظیف معلمان همکار و یا معلمان که ساعت درسی شان خالی بوده به عوض معلمان غایب.
- نظارت و مراقبت از حاضری معلمان و منسوبان.
- جلب همکاری اولیا طلاب به خاطر کمک به مکتب.
- اشتراک فعال در شورای انکشافی مکتب.
- سهم گیری فعال در حلقات یادگیری معلمان و تنظیم آن
- مراقبت از صفایی و نظافت های اتاق های درسی، صحن مکتب و مراقبت از آب آشامیدنی.
- تهیه و تنظیم کتب اداری و فورمه ها مطابق لایحهٔ.
- جلب همکاری مؤسسات خیریه، اشخاص خیرخواه ومعارف دوست.
- اعطای رخصتی های قانونی به منسوبان طبق احکام قانون.

هر آمر مکتب طبق مواد فوق که خواست توقعات وزارت معارف بوده در تطبیق آن مسؤولیت دارد.

فعالیت آموزشی چهارم: رول پلی

وقت:۳۵ دقیقه

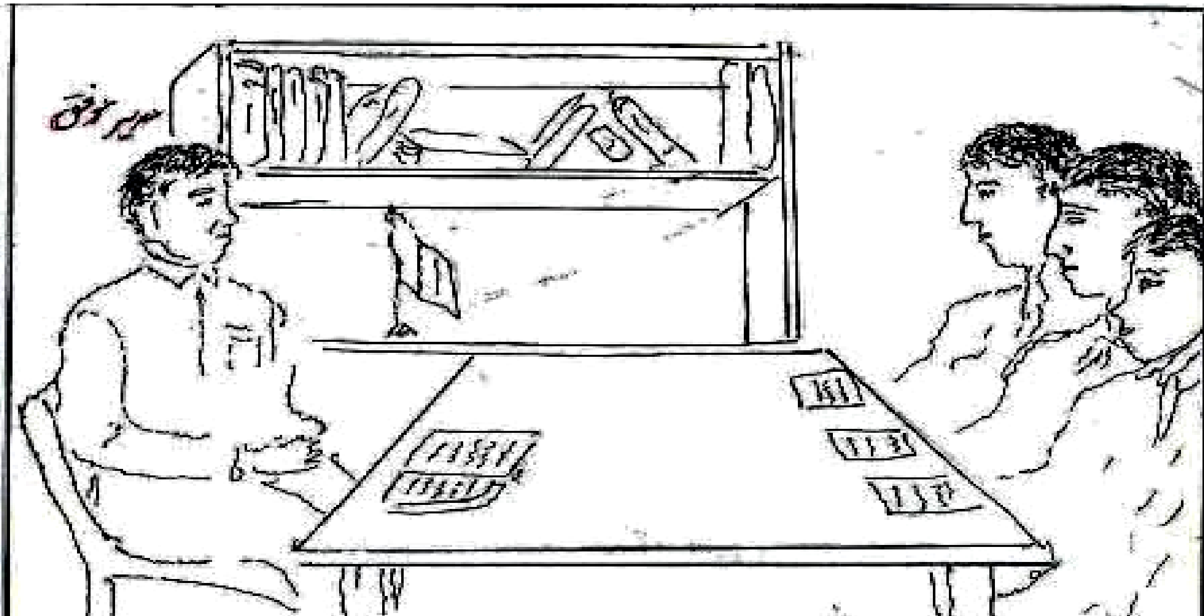
مواد مورد ضرورت: یک جلد لایحهٔ، میز و چوکی، بیرق،نقشه و کرهٔ زمین.

تنظیم صنف: میز و چوکی به خاطر فعالیت رول پلی ها تنظیم گردد.

هدایت برای فعالیت ها: به خاطر اجرا فعالیت رول پلی ها از شاملان یک تن به صفت مدیر موفق یک تن به صفت مدیر ناموفق و سه تن به صفت معلمان تعیین میگردند.

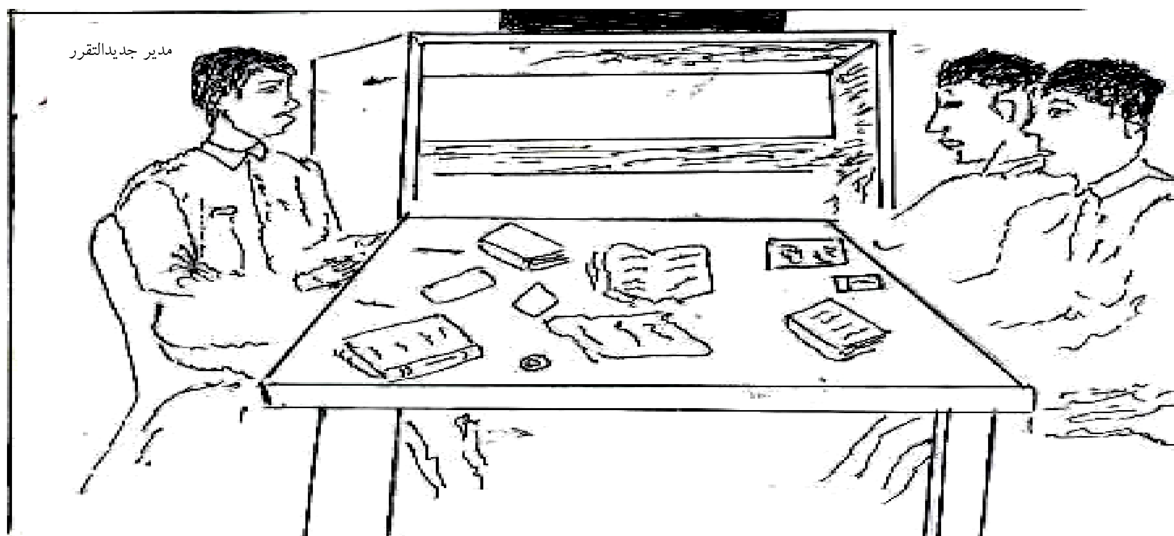
سناریوی رول پلی مدیر موفق وقت ۱۵ دقیقه: در نقش ها احمد خان به صفت مدیر موفق و کریم خان، جلال خان و محمد خان به صفت معلمان اصول صنفی صنف دوم،معلم ریاضی و معلم بیولوژی تعیین و توظیف میگردند.

احمد خان آمر مکتب دارای پلان کاری منظم، ادارهٔ مرتب دارای کتب مورد ضرورت اداری ترتیب گردیده به جا های معین گذاشته شده



طبق پلان مرتبه هفته واراز دروس معلمان

هریک کریم خان،جلال خان و محمد خان مشاهده نموده بعضی نواقص را در حین مشاهده دریافت و یاد داشت کرده میخواست به خاطر رفع نواقص برای معلمان بگوید.اخیر هفته مدیر در اداره مکتب معلمان را خواسته بعد از احوال پرسی برایشان میگوید استادان محترم پلان بسیار خوب برای تدرئیس تهیه کرده بودید من خیلی ها از تدرئیس شما خوش شدم از مواد درسی مناسب استفادهٔ میکردید درس تان جالب و بیشتر شاگردان سهم میگرفتند در آینده معلمان ورزیده میشوید شما بایدحین تطبیق پلان درسی خویش تحرک بیشتری بخرچ دهید . سپس معلمان میگویند: مدیرصاحب محترم در آینده کوشش میکنیم در تطبیق پلان درسی بیشتر دقت کنیم. مدیر صاحب از معلمان تشکر



می نمایند و اوشان را تشویق به اجرای وظیفه می نمایند.

سناریوی رول پلی مدیر جدیدالتقرر وقت ۲۰ دقیقه: جلیل خان مدیرجدیدالتقرر بوده پلان منظم و اداره مرتب ندارد مکتوب های وارده از هم جدانشده گرچه مکتب تعمیر، الماری، میز و چوکی اداری دارد. نظم اداره درهم و برهم گردآلود است اکثر پرسونل به وظیفه حاضرنمی شود همکاری کمتر با زیر دستان دارد مشکلات کارمندان زیاد است حل نمیشود. در اجراآت امروز و فردا میکند. دریکی از روزها یک تن از معلمان به خاطر رهنمایی و ترتیب پلان درسی در نزد جلیل خان می آید اما جلیل خان بلدیت به ترتیب پلان درسی ندارد نمی تواند با معلم صاحب همکاری نمایند بین معلم و جلیل خان مدیر پرخاش صورت می گردد در همین اثنا احمد خان مدیر مکتب که در نزدیکی های مکتب جلیل خان قرار دارد شخص با تجربه و یکی از مدیران سابقه دار محل به خاطر بازدید و تعمیم تجارب به مکتب جلیل خان می آید و برای معلم صاحب میگوید: لطفاً به صنف تان به روید. برای جلیل خان میگوید: محترم مدیر صاحب شما منحیث اداره چی جدیداً دراین مکتب تعیین و توظیف شدید باید با لوایح طرزالعمل ها، رهنمودهای، قوانین و مقررات مکاتب معلومات داشتهٔ باشید اینک یک کاپی لایحهٔ دورهٔ ابتدآیهٔ را به اختیار شما

میگذارم آن را دقیقاً مطالعه کرده از مقررات مکاتب خود را آگاه ساخته تا یک اداره سالم را در مکتب خود ببار بیاورید.درهمین نزدیکی ها از طرف وزارت معارف در ورکشاپ من و شما اشتراک خواهیم کرد.تا بتوانیم ظرفیت کاری خود را ارتقا بخشیم محترم جلیل خان نیز آماده گی خویش را نشان داده به نواقص خود پی برده اظهار سپاس و تشکر از محترم احمدخان نموده باهم خدا حافظی می نمآیند.

خلاصه فعالیت چهارم وقت ۵ دقیقه:

۱. توقعات وزارت معارف از مدیران موفق چیست؟
۲. ما چه کسی را مدیر موفق گفته می توانیم؟
۳. در رول پلی اول مدیر موفق چه دست آورد ها داشت؟
۴. وضع اداری مدیر ناموفق چطور و علت آن چه بود؟
۵. بالاخره نتیجهٔ مدیرناموفق در رول پلی اجرا شده چه شد؟

جلسه پنجم:	وقت جلسه: ۳ ساعت
موضوع	**قسمت۱: رهبری آموزش مثمر** **بخش ج: تشخیص ثبت و گزارش دهی از نتایج آموزشی شاگردان.** **روش:** مدیر مکتب باید یک شیوۀ مناسب و موفق را برای تشخیص شاگردان طرح نموده و تمام اسناد مربوط به اجراآت خود را ابقا نمایند. **موضوع قابلیت ۱:** ارتقای سطح فهم و درک کارمندان در رابطه به اینکه بدانند نتایج تعلیمی در برگیرنده دانش و مهارت های اکادمیک از قبیل خود آموزی, پژوهش و دریافت تخصص میباشد.
ماده های لایحۀ	ماده های مربوط لایحۀ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ ۱۰, ۳۳ و ۵۷
اهداف آموزشی وقت ۱۰ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ یک شیوۀ مناسب و دقیق را غرض ارتقای سطح فهم کارمندان خود طرح و بیان نمآیند. ▪ میتود ها و شیوۀ های مؤثر گزارش دهی از نتایج تعلیمی را جهت ارتقای دانش و مهارت های مسلکی کارمندان بیان کنند. ▪ اهمیت ارتقای سطح فهم و درک کارمندان را جهت کسب دانش و مهارت های تخصصی توضیح دهند.
نکات کلیدی	مواد مطالعۀ و فعالیت ها، نکات کلیدی ذیل را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ ارتقای سطح فهم کارمندان ▪ مهارت برای ازدیاد آموزش ▪ دانش و مهارت اکادمیک

مواد مطالعۀ اول وقت ۵ دقیقه:

آمر مکتب توانایی آن را داشتۀ باشد تا به مثابه یک شخص روانشناس, سلوک و روحیۀ کارمندان خود را درک و شناسایی نموده و در یابد که آنها در اجرای امور تا چه حد سرعت عمل و قابلیت کاری داشتۀ, وظایف سپرده شده را به وجه احسن,طبق پلان مرتبه به وقت معین اجرا کرده می توانند یا خیر؟ هکذا کارمندان را مطابق به روحیۀ هر یک تشویق نمایند , تا آنها نسبت به آمر مکتب اعتماد کسب نموده و با اطمینان خاطر در پروسۀ آموزش و اجرای وظایف سهم بارز ادا نمآیند و علاقمند به اجرای امور محوله گردند. ارتقای سطح فهم و درک کارمندان اعم از تدرئیسی و اداری مربوط به پشت کار, مطالعۀ و تحقیقات دوامدار, کسب مهارت های اکادمیک, تعمیم تجارب و خود آموزی بوده که آمر مکتب در مورد با کارمندان خود هم کاری همه جانبه را مبذول داشتۀ, جهت اجرای امور و ارتقای سطح فهم آنها در مکتب زمینۀ های خوب و معقول آموزشی را فراهم کرده بتواند. همچنان ایجاد صمیمیت , اداره و رهبری سالم نیز مبین فضای خوب آموزشی در مکتب میباشد. آمر مکتب اوضاع و احوال مکتب خود را برحسب توقعات معارف در کنترول خود داشتۀ قابلیت رهبری و رهنمایی را به منظور ارتقای سطح فهم و درک کارمندان خود جهت غنامندی مهارت های مسلکی و دریافت تخصص از هر امکانات معقول استفادۀ به عمل آورد که در زمینۀ ماده (۳۳) لایحۀ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ چنین صراحت دارد" مراقبت از اصول تدرئیس معلمان و تطبیق پلان های مرتبه طبق مفردات پروگرام درسی حد اقل دو ماه یک مرتبه رهنمایی درست در قسمت اصلاح نواقص".

فعالیت اول آموزشی: طوفان مغزی کار جوره یی تحریری- کارگروپی تحریری
وقت: ۷۰ دقیقه:
مواد مورد ضرورت: قلم- کاغذA۴ فلیپ چارت و مارکر

تنظیم صنف: شاملان به جوره ها تقسیم و در موقعیت های معین به چوکی ها قرار گرفته کار شان را حسب هدایت مربی روی میزها آغاز می نمآیند.
هدایات برای فعالیت: یک سوال به شکل عمومی روی یک چارت تحریر و بتمام جوره ها طرح میگردد یکنفر ازهر جوره بعد از ختم فعالیت های شان نظریات و جواباتی را که به کاغذA۴ تحریر داشتهٔ اند در صنف ابراز می نمایند نظریات هر یک از جوره ها در فلیپ چارتی که به روی تخته نصب شده یادداشت و روی آن جروبحث نموده در زمینهٔ مربی نیز نظریات خویش را با شاملان شریک ساخته در خاتمه نتیجهٔ گیری می شود.
بخش اول طوفان مغزی کار جوره یی تحریری وقت ۳۰ دقیقه:
طرح سوال: آمر مکتب با استقاده از کدام شیوهٔ ها, چگونه میتواند سطح فهم و مهارت های مسلکی کارمندان خویش را ارتقا بخشد؟
بخش دوم کار گروپی تحریری وقت ۴۰ دقیقه:
طرح سوال: نتیجهٔ ارتقای سطح فهم و درک کارمندان در مکتب چگونه توسط امر مکتب دریافت میگردد؟
شاملان به گروپ های متوسط پنچ یا شش نفری تقسیم میگردند میز و چوکی مطابق تعداد گروپ ها تنظیم میشود. بعداً یک فلیپ چارت و مارکر برای هر گروپ توزیع میگردد سوالی که برای شاملان طرح داده میشود به روی یک ورق فلیپ چارت تحریر و به عموم گروپ ها به روی تخته نصب و ابلاغ شده برای گروپ ها هدایت داده می شود تا سرگروپ، ناظر بروقت و محرر گروپ شان را انتخاب نموده همه در فعالیت ها سهیم شوند. بعد از اجرای فعالیت سرگروپ ها نوشته های خوی ش را به روی تخته نصب کرده هر کدام باالنوبه به خوانش میگیرند. در اخیر مربی نیز نظریات خود را با شاملا ن شریک ساخته با جروبحث بعد از نتیجهٔ گیری فعالیت ختم می شود

خلاصه فعالیت اول وقت ۵ دقیقه:

۱. ارزیابی نمودن کارمندان توسط امر مکتب چی ارزش و اهمیت دارد؟
۲. آمر مکتب با استفادهٔ از کدام شیوهٔ ها سطح فهم و درک کارمندان خویش را ارتقا میبخشد؟
۳. پیام اصلی این فعالیت چه بود؟
۴. هدف این فعالیت چه بود؟
۵. آیا به هدف رسیدیم؟چطور؟

مواد مطالعهٔ دوم وقت ۵ دقیقه:

آمر مکتب قابلیت و توانایی آن را داشتهٔ باشد تا از جریان امور تعلیمی و تربیتی کنترول ودر قسمت تطبیق پروگرام های تعلیمی در بلند بردن کیفیت تدرئیس رهنمایی درست نمایند، پلان روزانه خود را مطابق اولویت ها درجه بندی نموده تهیه و ترتیب نمایند. وظایف هر یک از پرسونل را اعم از اداری و تدریسی را برجسته ساخته و تقسیم وظایف نمایند. همچنان قدرت سازماندهی و اداری را در تمام عرصه مدیریت داشته باشد. چهار عنصراداره (پلان کردن، تنظیم کردن، رهنمایی کردن و کنترول کردن) را همیشه در اجراآت خود پیگیری نمایند. از پلان های روزانه وشیوهٔ های تدرئیس معلمان طور دوامدار مشاهده و کنترول نمایند. همچنان از صورت یادگیری شاگردان نیز در صنوف مختلف بازدید به عمل آورده نتایج تدرئیس معلمان و آموزش شاگردان را در کتاب مشاهدات ثبت نموده نکات مثبت و منفی آن را بعد از ختم مشاهده برای معلم تفهیم نموده واستحضاریت اخذ نمایند. معلمان را به ورکشاپ های آموزشی و حلقات یادگیری تشویق نموده و سوق دهد. زیرا ارتقای ظرفیت، آموزش و مهارت های مسلکی معلمان اولین روزنه یی است که شاگردان بهتر و خوبتر می آموزند. در صورتیکه معلم خود تجارب کافی و دانش مسلکی نداشته باشد شاگرد نیز آموزش و پرورش خوب کسب کرده نمی تواند. آمر مکتب ذهنیت آن را بخود حاصل نمایند تا کنترول از اصول تدریس معلمان و گزارش از نتایج آموزشی شاگردان، سوق و اداره سالم، رهنمایی و همکاری با معلمان و شاگردان در بخش تدرئیس برای معلمان توانایی می بخشد زیرا معلمان احساس مسؤولیت نموده خویشتن را بیشتر بکار مشغول می سازند تا مهارت های مسلکی شان را ارتقا بخشیده و بالاخره سطح آموزش و پرورش شاگردان بالا

میرود که در زمینهٔ ماده (۱۰) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ چنین صراحت دارد" امر مکتب مسؤل نظم و دسپلین و بهبود بخشیدن کیفیت تعلیم و تربیهٔ و رشد همه جانبه قوای ذهنی و جسمانی شاگرد بوده از وضع اداری و تدرئیسی مکتب وارسی جدی نمایند".

فعالیت دوم آموزشی: رول پلی

وقت:۳۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: قلم، کاغذA۴، فلیپ چارت , مارکر و تخته

تنظیم صنف: میز ها و چوکی ها در یک جای معین در صنف قرار داده می شود که برای همه شاملان قابل دید باشد.

هدایات برای فعالیت: سناریوی اجرای نقش ها قبل از آغاز فعالیت برای یک تعداد از شاملانی که در اجرای رول پلی مؤظف گردیده اند تفهیم میگردد تا هر یک باالنوبه مهارت های خوب و جالب را نمایش دهند.

سناریوی: - یک نفر در نقش شاگرد، یک نفر در نقش پدر، یک نفر در نقش معلم و یک نفر در نقش مدیر:

پدر از فرزندش که شاگرد صنف سوم یکی از مکاتب میباشد در مورد قیمت مقامی اعداد در ریاضی و قرض گرفتن برای اعداد از اعداد دیگر در عملیه تفریق رامیپرسد. شاگرد از خود ضعف و ناتوانی نشان میدهد درین موقع پدر از فرزند مأیوسانه میپرسد چرا به سوال من جواب داده نمی توانی؟ فرزند از صورت تدرئیس معلم ریاضی نا رضایتی نشان داده برای پدرش شکایت می کند. پدر فردا نزد مدیر مکتب میرود و واقعه شب گذشته را برای مدیر بیان می نمایند مدیر با پیشانی باز و خوش آمدید وعده همکاری را میدهد که بعد ازین سطح آموزشی فرزندش در مضمون ریاضی بهبود خواهد یافت. پدر شاگرد با خرسندی از نزد مدیر رخصت می شود. مدیر فردای آنروز ناگهانی از صورت تدرئیس و پلان درسی روزانه معلم در صنف مشاهده به عمل می آورد که واقعاً معلم خود در بعضی از قواعد ریاضی مشکل دارد. مدیربعد از مشاهده درس معلم نکات قوی و ضعیف معلم را به کتاب مشاهده یاد داشت نموده استحضاریت معلم مضمون را اخذ می نمایند و او را بیشتر به اشتراک در حلقات یادگیری معلمان و ورکشاپ های میتود یکی و اکادمیک تشویق می نمایند تا مهارت های مختلف آموزشی را کسب و بالاخره سطح تدرئیس معلم با کسب شیوهٔ ها و میتود های مختلف آموزشی ارتقا یافتهٔ و همچنان سطح آموزش شاگردان بالا میرود.

خلاصه فعالیت دوم وقت ۵ دقیقه:

۱. اخذ گزارش از نتایج آموزشی شاگردان چه اهمیت دارد؟
۲. ما چرا معلمان و کارمندان خود را ارزیابی می نماییم؟
۳. ازین فعالیت چه آموختید؟
۴. هدف این فعالیت چه بود؟
۵. آیا به هدف رسیدیم؟ چطور؟

مواد مطالعهٔ سوم وقت ۵ دقیقه:

یکی از وظایف اساسی آمر مکتب، ارتقای سطح فهم و درک کارمندان در مکتب بوده, او باید توانایی و قابلیت آن را داشتهٔ باشد تا سطح دانش و مهارت های مسلکی کارمندان خویش را از طریق تشویق و رهنمایی به مطالعات, تحقیقات علمی در مورد رشته به خصوص, کسب معلومات آفاقی, مراجعه به کتاب خانه ها, استفادهٔ از تجارب هم دیگر, اشتراک به ورکشاپ ها و حلقات آموزشی, سیرهای علمی, کنفرانس های علمی و آنچه که برای ارتقای سطح فهم و درک کارمندان مؤثر بوده دعوت و ترغیب نمایند, تا آنها بتوانند مهارت های مسلکی شان را بالا ببرند.

در صورتی که آمر مکتب متوسل به هر راه ممکنه ابتکارات خوب آموزشی را در بین کارمندان خود ایجاد و گسترش دهد بدون شک پروسهٔ آموزش در مکتب ارتقا یافتهٔ استعداد و سویهٔ تعلیمی شاگردان نیز رشد می یابد. آمر مکتب به منظور ارتقای سطح دانش کارمندان خود طور دوامدار آنها را مورد ارزیابی خود قرار داداه, بر حسب ضرورت در قسمت حل مشکلات شان همکاری

و رهنمایی همه جانبه را مبذول دارد, تا میزان آموزش بالا برود که در این مورد ماده (۵۷) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ چنی حکم می نمایند." رهنمایی درست از جریان تعلیمی و تربیتی , کنترول از تطبیق پروگرام تعلیمی در بلند بردن کیفیت تدرئیسی و سطح دانش شاگردان".

فعالیت آموزشی سوم: کار انفرادی تحریری

وقت: ۳۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: قلم، کاغذA۴

تنظیم صنف: برای کار انفرادی جا به جا

هدایات برای فعالیت: کاغذ A۴ برای هر یک از شاملان توزیع میگردد, سوال طور عمومی به روی تخته نصب و ابلاغ میشود شاملان هر کدام بعد از ختم فعالیت نوشته های شان را به خوانش میگیرند, بعد از جرو بحث نظریات مربی نیز در زمینهٔ شامل و با نتیجهٔ گیری فعالیت به اختتام میرسد.

طرح سوال: ارتقای سطح فهم کارمندان چرا نتایج خوب و مؤثر را در رابطه به کسب دانش و مهارت های اکادمیکی و تخصصی ندارد این موضوع را چگونه تحلیل مینمایید؟

خلاصه فعالیت سوم وقت ۵ دقیقه:

۱. ارتقای سطح فهم کارمندان چه مؤثریت در بخش تدرئیس دارد؟

۲. چرا نتایج تعلیمی در برگیرنده دانش و مهارت های اکادمیک از قبیل خود آموزی, پژوهش و دریافت تخصص میباشد؟

۳. پیام اصلی این فعالیت چه بود؟

۴. آیا به هدف این فعالیت رسیدیم؟ چگونه؟

وقت جلسه: ۳ ساعت	جلسه ششم:
موضوع	**قسمت۲ : اداره نمودن مکاتب با استفادهٔ از رهبری مسلکی** **بخش ه: سهم گرفتن در پروسهٔ تسهیلات همه گانی سیستم تعلیم و تربیهٔ:** **روش:** مدیر مکتب با نیازمندی ها و درخواستهای مربوط به فعالیت های چون: گذارش دهی، شورا یا کار های گروپی و تدارک کمک های تخنیکی ذریعهٔ افراد جهت بهبود سیستم تعلیم و تربیهٔ در افغانستان موافقت می نمایند. **موضوع قابلیت۲:** کار وتشریک مساعی با مقامات ولایتی و ولسوالی ها برای استفادهٔ از کمک های تخنیکی شان جهت بهبود اجراآت مکتب.
ماده های لایحهٔ	ماده های مربوطه لایحهٔ ابتدایی مکاتب سال ۱۳۸۱ ۱۷،۳۹،۴۱و۴۲
اهداف آموزشی وقت ۵ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ راه ها و شیوهٔ های تفاهم با مقامات را دانسته بیان کنند. ▪ طریق جلب کمک های اشخاص معارف دوست را تشخیص و توضیح نمآیند. ▪ طریقه های استفاده از کمک های تخنکی مقامات ذیصلاح را تشریح نمآیند..
نکات کلیدی	مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش قرار خواهند گرفت: ▪ راه های تفاهم با مقامات ▪ جلب کمک های تخنیکی ▪ بهبود اجراآت مکتب

مواد مطالعهٔ اول وقت ۵ دقیقه:

اداره و مدیریت عبارت از رسیدن اهدافی است که در آن از منابع به طور مؤثر استفادهٔ شده و حقایق حاصل شود. آمر مکتب شخص مبتکر و اجتماعی بوده همواره با مقامات ذیصلاح درارابطه به پیشرفت امور تعلیمی و تربیتی مکتب مشوره نموده نظریات آنها را درپروسهٔ آموزش دخیل سازد، در بارهٔ رفع نیازمندی ها و حل مشکلات مکتب خویش از مشوره اشخاص ذیدخل استفادهٔ نمایند. آمر مکتب به تنهائی نمیتواند همه مشکلات مکتب را حل نمایند با همکاری مقامات ذیصلاح و کمکهای تخنیکی شان و با تشریک مساعی و سهیم ساختن آنها میتواند مشکلات مکتب را حل نمایند. انسان منحیث یک موجود اجتماعی از اعضای جامعه است و به تنهایی نمی تواند به زندهگی خود ادامه بدهد، در حین اینکه تحت تأثیرایجابات زمان خود است، می تواند آن را به نفع خود و جامعه بغییر دهد.

پس آموزش و پرورش(تعلیم و تربیهٔ) عاملی برای سازگاری فرد با جامعه و اجتماعی کردن انسان در محیط زیست است.

تعلیم و تربیهٔ باید طرز زندگی اجتماعی و سازگاری با جامعه رابیآموزاند و خواسته ها و انتظارات عمومی جامعه را به شاگردان نشان میدهد.و همچنان در فصل ۶ ص ٦٢ اولین کتاب نصاب اداره و رهبری بوده و در بارهٔ توسعه و انکشاف مکتب تذکر یافتهٔ که منابع تعلیم و تربیهٔ انواع گوناگون دارد که پروسهٔ آموزش یا در مجموع سیستم مدیریت تعلیم و تربیهٔ را کمک میکند. منابع در تعلیم و تربیهٔ کلیدی شناخته شده است. مکتبی که از منابع غنی باشد قدمهای بهتری را بسوی پیشرفت مکتب بر میدارد، چگونه منابع را دریافت و استفادهٔ عاقلانه از آن صورت بگیرد؟

ماده (۱۷) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ "اکمال لوازم درسی و تجهیزات تعلیمی و تربیتی مورد ضرورت".ماده (۳۹) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ " ارائه پیشنهادات سازندهٔ و مفید به ارتباط امور محوله مانند ارتقای مکتب و شعبات اضافی".

ماده (۴۲) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱"جلب همکاری مؤسسات خیریه و اشخاص ثروتمند و فیاض از طریق ریاست معارف در جهت بهبود وضع مکتب".

ماده (۴۱) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ "همکاری لازم با منسوبین وزارت معارف و سایر مقامات ذیصلاح حین بازدید شان از مکتب".

فعالیت آموزشی اول: توفان مغز- رول پلی

وقت: ۴۵ دقیقه.

مواد مورد ضرورت: مارکر، فلیپ چارت،میز،چوکی و فورم مختصر جلسه.

تنظیم صنف: رول پلی در پیش روی صنف که جای مناسب و قابل دید برای همه باشد نمایش داده میشود.

هدایات برای فعالیت: سناریویی آماده شده برای اجرای رول پلی به افراد شامل رول پلی توزیع میگردد تا آنها آمادگی برای اجرای نقش های شان داشتهٔ باشند.

بخش اول توفان مغزی وقت ۲۰ دقیقه: در بارهٔ منابع تعلیم و تربیهٔ چه میدانید؟ نظریات شاملان توسط منشی به روی فلیپ چارت نوشته میشود به اساس آن جروبحث صورت می گردد و نتیجهٔ گیری میشود.

بخش دوم رول پلی وقت ۲۵ دقیقه:

اجندای جلسه:

۱. کمبود مواد ممد درسی.
۲. اعمار یک کتابخانه برای کتابهای خریداری شده مکتب.

اعضای جلسه:

آمر مکتب، ولسوال صاحب منطقه، رئیس شورای انکشافی مکتب و معلمان.

مطالب جلسه توسط آمر مکتب گفته میشود.

کمبود مواد ممد درسی از قبیل: مودل کرهٔ زمین،نقشه های جغرافیایی،و اعمار یک کتابخانه به خاطر نگهداری کتب خریداری شده.

بعد از جروبحث چنین تصمیم گرفته میشود.ولسوال صاحب ضمن ابراز قدردانی وعده میدهد مودل کرهٔ زمین و نقشه خریداری نموده به دسترس معلمان بگذارد،در مورد اعمار کتابخانه از اعضای جلسه شورای ولسوالی کمک می گردد.فورم مختصر جلسه امضاء و وقت جلسه آینده تعیین میگردد.

فورم مختصر جلسه:

۱- شماره جلسه	
۲- زمان جلسه	
۳-مکان جلسه	
۴- اجندای جلسه	
۵- اعضای جلسه	
۶- مطالب جلسه	
۷- تصمیمات اتخاذ شده	
۸- زمان و مکان جلسه بعدی و صورت جلسه	
۹- امضاءشاملان جلسه	

خلاصه فعالیت اول وقت ۵ دقیقه:

۱. درجلسه شوراکه ولسوال صاحب، آمر مکتب، معلمان و رئیس شورا شرکت داشتهٔ اند چه چیزها فیصله گردید؟
۲. این روش مطابق کدام ماده لایحهٔ بود؟

مواد مطالعهٔ دوم وقت ۵ دقیقه:

مدیران مکاتب مبتکران هستند که برای حل مشکلات مکتب شان طریقه های مختلف را جستجو می نمآیند که برای ارتقای سطح آموزشی شاگردان رول بسزای دارد، خصوصاً در مناطقی که دور افتاده است و از نگاه داشتن امکانات درسی مشکل دارد، ضروری میباشد.

مدیران مکاتب میتوانند از اشخاص معارف دوست برای بهبود مکتب دعوت نموده تا کمبود معلم را جبران نمایند. و یا تجهیزات آموزشی مکتب را از طریق کمک ها خوب بسازند، ویا از اشخاص با تجربه در امور اداری مکتب دعوت نمایند تا آنها را در کار های اداری رهنمایی نمآیند، و همچنان از اشخاص خیر خواه و ثروت مند در اعمار مکتب تفاهم نمآیند، البته در آن کمک ها مادی و معنوی هردو شامل خواهد بود، از طریق شورای انکشافی مکتب، تفاهم با مقامات ذیصلاح، دعوت از اشخاص خیر خواه اظهار قدردانی در مجالس و محافل رسمی از کمک های شان که به مکتب نموده اند . سبب ازدیاد کمک خواهد شد.

فعالیت آموزشی دوم: کار جورهٔ تحریری - رول پلی

وقت: ۵۰ دقیقه.

مواد مورد ضرورت: مارکر، فلیپ چارت، میز و چوکی، کاغذ A۴

تنظیم صنف: جز الف، جوره ها در چوکی های خود کار میکنند. جزب، رول پلی در پیشروی صنف که به همه قابل دید باشد نمایش داده میشود، هر ممثل رول خود را از روی کتاب تیاری می گردد.

هدایات برای فعالیت: نقش ها یک روز قبل به شاملان داده میشود در غیر آن به سناریویی رولپلی داده شود.

بخش اول: کار جورهٔ وقت ۲۰ دقیقه: کمک اشخاص معارف دوست در ارتقای کیفیت معارف چه تأثیر دارد؟

بعد از ختم چارت سفید پیشروی صنف نصب میشود، یک نفر منشی از شاملان نکات برجستهٔ نوشته جوره ها را به غرض جروبحث بالای چارت مینویسند، بعد از نتیجهٔ گیری فعالیت جز الف ختم میشود.

بخش دوم رول پلی وقت ۳۰ دقیقه: در نقش ها: آمر مکتب، کمیتهٔ فرهنگی سه نفر(رئیس، معاون و منشی).

آجندا: برگذاری روز معلم و نوشته تاریخچه مکتب، محل جلسه، ادارهٔ مکتب.

آمر مکتب جلسه را با تلاوت آیه های مبارکه آغاز نموده میگوید: من با ولسوال صاحب، رئیس شورای انکشافی مکتب و بعض اولیای شاگردان صحبت کردم و گفتم که ما روز معلم را تجلیل می نمائیم، کمک نمآیند. همه اظهار خوشی نموده آمادگی خود را اعلان کردند. کمیتهٔ فرهنگی مکتب چه آمادگی دارد؟

رئیس کمیتهٔ فرهنگی: اشعار، مقالات و ترانه آماده کردیم.

آمر مکتب: من یک استاد را دعوت کردم که به نوشتن تاریخچه مکتب کمک میکند، شاید بیاید. شما از بین اشعار و مقالات خوب و شایسته آن را بالای شاگردان تمرین کنید.

منشی کمیتهٔ فرهنگی: بلندگو و مایک ضرورت است.

آمر مکتب:همرای مولوی صاحب مسجد جامع صحبت کردم کمک می نمایند.، دروازه تک تک میشود، استاد داخل اداره شده احوال پرسی میکند، آمر مکتب خوش آمدید گفته به حاضرین معرفی میکند، بعد از یک پیاله چای سوال خود را میگوید، اگر در بارهٔ تاریخچه مکتب ما را معلومات بدهید و هم مضمون تاریخ معلم ندارد چند روزی کمک کنید، استاد خندیده جواب میدهد: ۱- تاریخ تأسیس مکتب کدام عصر بوده؟ ۲- اولین آمر کی بوده؟ ۳- چه انکشافاتی در مکتب آمده؟ ۴- ارتقای مکتب چه گونه بوده؟ ۵- چند دورهٔ فراغت داده؟ ۶- وضع فعلی چگونه است؟ استاد میگوید: در بارهٔ تدرئیس تاریخ کمک میکنم.

آمر مکتب بسیار اظهار خوشی می نمایند. و بالاخره در همین جا رول پلی ختم میگردد.

خلاصه فعالیت دوم وقت ۵ دقیقه:

۱. آمر مکتب با معلمان در بارهٔ چه جلسه داشت؟
۲. طریقه جلب کمک اشخاص معارف دوست را چگونه تشخیص کرده میتوانید؟

۳. آیا به هدف رسیدیم؟ چه طور؟

مواد مطالعهٔ سوم وقت۵ دقیقه:

آمرین مکاتب برای بهبود و ارتقای کیفیت درسی و تعلیم از کمک های تخنیکی مقامات ذیصلاح استفاده نمایند، کمک ها (چه مادی و چه معنوی) نخست باید آن نیازمندی های مکتب خود را دریافت نمآیند که در آموزش شاگردان تأثیر بسزای دارد. و در اثر تشریک مساعی با مقامات ذیصلاح این نیازمندی ها را بر طرف سازند، ادارات دولتی به هر عنوانی که باشد نظریات شان با یک دیگر شریک است همه برای یک هدف مشترک کار میکنند، با هم ارتباط وظیفه وی دارند.

فعالیت آموزشی سوم: کارگروپی تحریری - رول پلی

وقت: ۵۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: مارکر، فلیپ چارت، چسپ ، میز و چوکی و تنظیم صنف

هدایات برای فعالیت: یک روز قبل نقش ها برای شاملان داده شده میباشد تا آنرا از روی کتاب مطالعهٔ نمآیند، تمثیل در دو صحنه نمایش داده میشود، سوال کار گروپی پیش روی صنف نصب میشود.

بخش اول کار گروپی تحریری وقت ۲۰ دقیقه: سوال: کمک های تخنیکی مقامات ذیصلاح در مکتب چرا ضروری است؟ بعد از ختم کار گروپی شاملان چارت که پیش روی صنف نصب شده توسط سر گروپ ها خوانده شده و بعداً نتیجهٔ گیری میگردد.

بخش دوم رول پلی وقت ۳۰ دقیقه: آجندا: علت غیر حاضری شاگردان در مکتب.

جلسه: شورای انکشافی مکتب، اعضای رول پلی : آمر مکتب، رئیس شورا ، دو نفر اعضای شورا و نمایندهٔ معلمان، شروع جلسه با آیه مبارکه و خوش آمدید از طرف رئیس شورا آغاز میشود.

آمر مکتب: امروز قراریکه مشاهده میشود به صنف ها غیر حاضری زیاد شده، دو نفر والدین رقعه مریضی آورده میگوید: بچه ها مریض شده، رئیس شورا: یک قسم مریضی ساری در قریه و قشلاق ما پیدا شده، نمایندهٔ معلم: بالای آموزش شاگردان تأثیر منفی انداخته آموزش کمتر صورت می گردد. عضو شورا: بهتر است از مقامات ذیصلاح کمک بگیریم. آمر مکتب: فردا همه اعضای شورا به پیش ولسوال صاحب میرویم. همه اعضای شورا قبول میکنند.

پرده دو: ولسوال صاحب و اعضای شورا و داکتر کلنیک شامل نمایش است.

ولسوال صاحب به اداره نشسته در حال نوشتن است، اعضای شورا می آید، بعد از احوال پرسی رئیس شورا: ما دیروز بالای علت غیر حاضری شاگردان جلسه داشتیم، که علت اساسی غیر حاضری شاگردان مریضی آنان میباشد. به خاطر کمک پیش شما آمدیم.

ولسوال صاحب: بسیار خوش آمدید خوب شد که از مریضی شاگردان خبر دادید، خوشبختانه آمر کلنیک را به خاطرکاری خواسته بودم. درین وقت داکتر کلنیک میآید، ولسوال صاحب: خوب شد داکتر صاحب آمدیدید، شورای انکشافی مکتب از اثر مریضی شاگردان مشکل دارند، داکتر: خیریت است؟ چه نوع مریضی است؟ آمر مکتب: پیچش و اسهال است، داکتر: از کجا شاگردان آب مینوشند؟ رئیس شورا: از کنده(کنده عبارت حفری ای است مثل حوض و عموماً در بین کوه ها و مناطق سخت حفر میشود و در آن آب برف و باران ذخیره میشود.) داکتر: مریضی از خرابی آب آشامیدنی است، برای فعلاً کلورین کمک میکنم و بعداً داکتر را روان میکنم تا شاگردان مریض را معاینهٔ صحی نموده دوای لازمه برای شان تجویز نمایند. رول پلی با دعای خیر ختم میشود

خلاصه فعالیت سوم وقت ۵ دقیقه:

۱. آیا تمثیل ها مطابق به هدف بود؟
۲. آیا جلسه شورای انکشافی مکتب به هدف رسید؟چطور؟
۳. آیا شما آمران در مکتب به چنین صحنه روبر شده اید؟ قصه کنید.
۴. چگونه میتوانیم راه ها و شیوهٔ ها ی تفاهم را با مقامات بدانیم؟

۵. چگونه کمک های اشخاص معارف دوست را جلب نموده میتوانیم؟



جلسه هفتم:		**وقت جلسه: ۳ ساعت**
موضوع	**قسمت ۲ : اداره نمودن مکاتب با استفادهٔ از رهبری مسلکی** **بخش: ج: استفادهٔ عاقلانه از منابع** **روش:** به منظور نایل شدن به حد اکثر نتایج , مدیر مکتب مکلف بر ترتیب و تنظیم امور مالی و منابع بشری میباشد سعی گردد که تا از امکانات و منابع مالی که ازطریق اهالی به صورت داوطلبانه اهدا میگردد در جا های مناسب استفادهٔ به عمل آید. **موضوع قابلیت۱:** تا حد امکان جلب کمک های مالی بگونه داوطلبانه جهت تقویه بنیه مالی و استفادهٔ مؤثر از آن.	
ماده های لایحهٔ	ماده های مربوطه لایحهٔ ابتدایی مکاتب سال ۱۳۸۱ ۱۷ و ۴۲	
اهداف آموزشی وقت:۵ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ طریقه های جلب کمک های مالی اهالی، مؤسسات خیریه، ثروتمندان، اشخاص معارف دوست و مراجع ذیربط را دانسته آن را توضیح نمآیند. ▪ شیوهٔ های تقویه بنیه مالی مکتب و منابع بشری را دانسته طبق لایحهٔ تطبیق تشخیص و بیان نمایند. ▪ اهمیت حفاظت، نگهداری و استفادهٔ مؤثر از کمک های موجوده را دانسته و بیان نمآیند.	
نکات کلیدی	مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ کمک داواطلبانه ▪ تقویه بنیه مالی ▪ استفادهٔ مؤثر.	

مواد مطالعهٔ اول وقت ۵ دقیقه:

مدیر مکتب پیوسته و دوامدار با اهالی و متنفذین محل، مؤسسات خیریه, افراد و اشخاص ثروتمند و معارف دوست و مقامات مربوط در تماس بوده کمک های مالی و اقتصادی آنها را به شکل داوطلبانه و دوستانه جلب نمایند, مهارت های جلب همکاری و درایت حل مشکلات را بداند، همچنان در موقع معین جلسات شورای انکشافی مکتب را حسب ضرورت تدویرنموده و مشکلات خویش را ابراز داشتهٔ برای اعضای جلسه پیشنهاد نمایند.در رفع آن نظریات و وعده همکاری شان را اخذ نمایند. هکذا آمر مکتب توانایی وقابلیت آن را کسب نمایند تا در اجراآت خویش ابتکارات جدید را بوجود آورده تا مشکلات موجوده راموفقانه با همکاری مردم محل و مقامات محلی و مراجع زیربط حل نموده بتواند.
طور مثال: آمر یک مکتبی که فاقد زمین, آب آشامیدنی صحی و کمبود تجهیزات تعلیمی از قبیل کتب , میز و چوکی و غیره باشد اولاً راه های حل مشکلات موجود را جستجو و به مردم ذهنیت دهد که مکتب مالکیت دو جانبه (مردم و دولت) میباشد و جهت حل مشکلات فوق اشتراک مردم محل و دولت یک امر ضروری پنداشته میشود. بنابرین در حل مشکلات با تفاهم و استفاده از امکانات دست داشته دست بکار شده تا با مشکلات فایق آید.

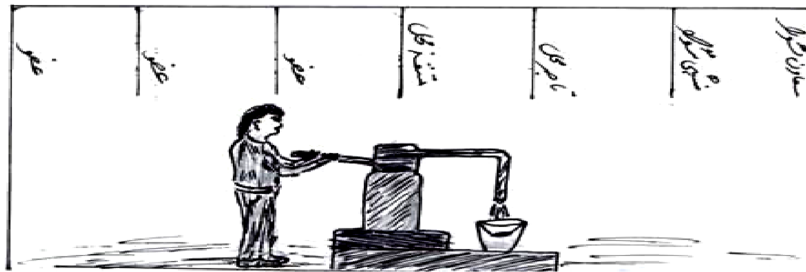
فعالیت آموزشی اول: رول پلی **وقت: ۵۰ دقیقه** **مواد مورد ضرورت:**میز،چوکی، کاغذ A۴ و قلم **تنظیم صنف:** میزها و چوکی ها را با در نظر داشت اجرای نقش ها در داخل صنف تنظیم می نماییم.

هدایات برای فعالیت: نقش ها تعیین شده و سناریوی به هر یک گفته میشود.

آجندا:مشکل آب آشامیدنی صحی و کمبود کتب درسی,

در نقش ها: احمد فرید- مدیر مکتب و هم رئیس شورای انکشافی مکتب، احمد جاوید- معاون شورای انکشافی، الیاس- منشی شورا،قسیم- تاجر ملی،محمد رحیم- متنفذ محل، خورشید- معلم مکتب(عضو)،حلیم- عضو، فاطمه- کورمیمبر مکتب(عضو).

سناریوی: مدیر مکتب چهارمین جلسه خود را به ارتباط مشکلات طور فوق العاده دایر نمود نظر به مشکلات که از ناحیه آب آشامیدنی و کتب درسی دارد به خاطر رفع این مشکلات مجلس شورا را دایر نموده و در پهلوی اعضای شورا از تاجر ملی محل و یک تن از معلمان متقاعد که از جمله متنفذین محل میباشد دعوت به عمل آورده و مشکلات را در میان می گذارد. شورا بعد از جروبحث راه حل مشکلات پیشنهاد شده را دریافت میدارند و جلسه با دعائیه ختم میگردد.



خلاصه فعالیت اول وقت ۵ دقیقه:

۱. چرا جلسه شورا به قسم فوق العاده دایر گردید؟
۲. کدام کمبود های مکتب در شورا مطرح گردید؟
۳. شورا در بارۀ مشکلات مکتب چه تصمیم گرفت؟
۴. در شورا کی ها دعوت شده بودند؟

مواد مطالعۀ دوم: وقت ۵ دقیقه:

برای مدیر مکتب لازم است که طبق لایحۀ ابتدآیۀ مکاتب لوازم درسی و تجهیزات را که برای تعلیم و تربیۀ ضروری است اکمال نمایند این در صورتی امکان پذیر است که مدیر مکتب استفادۀ موثر از منابع را بفهمد و استفادۀ از منابع, مربوط میشود به رهبری مسلکی که مدیر مکتب نموده. یک مدیر مسلکی که شیوۀ ها و میتود های مدیریت را آموخته طبق ماده ۴۲ لایحۀ عمل نموده امور مالی و بشری را قسمی تنظیم نمایند که آنها در جا های مناسب استفادۀ کرده بتوانند و تاحد امکان جلب کمک های منابع بشری به شکل داوطلبانه را از طریق اهالی توسط رهبری سالم به دست بیآورد.

فعالیت دوم آموزشی: کارجوره یی تحریری

وقت:۴۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت:مارکر، فلیپ چارت، کاغذA۴، میز و چوکی

تنظیم صنف:صنف به شکل قبلی و دو نفر یک جوره پهلوی هم.

هدایات برای فعالیت: صنف به جوره ها تنظیم میشود و مربی سوال را که روی کاغذA۴ نوشته به جوره ها توزیع میدارد. جوره ها با مشوره هم جواب آن را دریافت نموده و به روی کاغذ A۴ که برای شان توزیع شده مینویسند بعداً فلیپ چارت روی تخته نصب شده و یک منشی به خاطر نوشتن نظریات از شاملان تعیین میگردد و از هر جوره یک جواب روی فلیپ چارت مینویسد و از تکرار موضوع و نظریات میگذرد. در اخیر مربی نظریات خود را نیز شامل نظریات شاملان میسازد.

آجندا: یک سوال به شکل عمومی به جوره ها طرح میشود و هر کس از فهم خود جواب میدهد.
سوال کار جوره یی تحریری: مدیر مکتب لوازم و تجهیزات مکتب خویش را چگونه اکمال و از کدام منابع به دست آورده میتواند همچنان پول و منابع به دست آمده را برای رفع نیازمندی های مکتب چگونه به مصرف میرساند

نیازمندی ها	مدارک مالی	اجرا کننده گان

خلاصه فعالیت دوم وقت ۵ دقیقه:

۱. مدیر مکتب چگونه میتواند کمک های مردم را به مکتب خود جلب کند؟
۲. مدیر نیازمندی های مکتب را چگونه شناسایی کرده میتواند؟

مواد مطالعهٔ سوم وقت ۱۰ دقیقه:

مدیران و آمران مکاتب شیوهٔ های بهتر استفادهٔ مواد کمکی را به صورت درست برای معلمان و کارمندان مکاتب به طور عملی و نظری رهنمایی نمآیند, مدیران مکاتب در معارف کمک ها نیازمندی جدی مکاتب را اولویت داده و به خاطر شفافیت در کار هیئت مختلط را توظیف کنند و از چگو نه گی مصرف متداوم کنترول و نظارت کنند و دست آورد های که از نتیجهٔ کار و کمک مردم در محیط مکاتب بوجود آمده مواظبت گردد طرق استفادهٔ آن را نیز رهنمایی کنند, تا اعتماد مردم محل در آینده با ارائه گزارش از چگو نه گی مصرف مواد محلی برای مردم سودمند واقع گردد, زیرا همین کمک ها است که باعث تقویه بنیه مالی مکاتب میگرد.

فعالیت آموزشی سوم: مصاحبه -درحلقه مدیران
وقت:۴۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت:مایک، سوالنامه , میز و چوکی
تنظیم صنف: صنف به شکل دورهٔ ای تنظیم میگردد و ژورنالیست کسی است که مصاحبه می گردد آزادانه به شاملان دسترسی دارد.
هدایات برای فعالیت: یک تن از ژورنالیست ها در حلقه مدیران بوده نزد هر مدیر رفته از روی سوالنامه که نزدش موجود است از آنها سوال می نماید:
سوالنامه:حاوی سوالات ذیل است:

- چگونه میتوانید ازمنابع دست داشتهٔ در مکتب استفادهٔ به عمل آورید؟
- چند نوع منابع دارید که از آن استفادهٔ میکنید؟
- آیا گاهی کمک داوطلبانه از طرف اهالی دریافت کردید و آن را چگونه مصرف نمودید؟
- شورا شما را چگونه کمک میرساند یک کمک معنوی و یک کمک مادی آن را نام ببرید؟
- چگونه مؤسسات خیریه را به طرف خود جلب کرده میتوانید؟ از کدام طریق؟
- یک خاطره جالب خود را در حصه اکمال تجهیزات مکتب که اصلاً امید نداشتید به دست بیآورید بگوئید.
- یک خاطره جالب شورای تآن را بگوئید که نسبت به دیگر جلسات شورا خوش آیند بوده باشد.
- شما در قسمت حفاظت و سرسبزی مکتب چگونه تدابیر گرفته اید؟
- شما در قسمت لوازم و اجناس که در تحویل خانه ها و لابراتوار ها دارید چگونه تدابیر گرفته اید که از تخریب آن در فصول مختلف جلوگیری شود؟

خلاصه فعالیت سوم وقت ۱۰ دقیقه:

۱. مردم محل کدام نوع کمک ها را به مکتب نموده اند مثال بدهید؟
۲. در قسمت حفاظت و سر سبزی مکتب کی با شما کمک می نمایند؟
۳. نتیجهٔ این کمک ها را چگونه ارزیابی میکنید؟

جلسه هشتم:		وقت جلسه: ۳ ساعت
موضوع	**قسمت ۲: اداره نمودن مکاتب با استفادهٔ از رهبری مسلکی** **بخش: د: پلان گذاری جهت توسعه اجراآت آینده مکتب:** **روش:** مدیر مکتب مکلف با طرح پلان های واضح جهت بهبود اجراآت مکتب خویش میباشد. **موضوع قابلیت۱:** ایجاد ساختار یک بورد کاری مشارکتی جهت پلان گذاری به اساس رهنمود وزارت معارف.	
ماده های لایحهٔ	ماده های مربوطه لایحهٔ مکاتب ابتدایی ۱۳۸۱ ۱۶۳ و انجمن والدین	
اهداف آموزشی وقت ۱۰ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ جهت ترکیب بورد کاری مشترک افراد مسلکی و با تجربه را شناسایی و لیست نمآیند. ▪ وظایف و شیوهٔ های کار اعضای بورد را تمثیل، بیان و نمونه پلان انکشافی مکتب را ترتیب نمآیند.	
نکات کلیدی	مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ بورد کاری مشترک ▪ پلان انکشافی ▪ رهنمود وزارت معارف ▪ ساختار	

مواد مطالعهٔ اول وقت ۱۰ دقیقه:

مدیران مکاتب به خاطر بهبود مکتب یک بورد کاری مشارکتی پلانگذای را با اشتراک معلمان با تجربه و کارمندان اداری ، تدرئیسی، اولیای طلاب و افراد و اشخاص معارف دوست تشکیل دهند، و در قسمت مشکلات و پرابلم های که در مکتب شان ایجاد میگردد یا وجود دارد. هکذا در قسمت انکشاف مکاتب شان از تجارب و دانش اعضای این بورد مشارکتی پلانگذاری مکتب خویش استفادهٔ اعظمی نمآیند.

اعضای بورد مشارکتی پلانگذاری مکتب در طرح پلان های مکتب خویش امکانات داخل مکاتب مربوط خویش و اولیای طلاب، مقامات ذیصلاح معارف ولسوالی ها، مقام ولایت و مؤسسات همکار را در نظر بگیرند.

اعضای بورد کاری مشارکتی پلانگذاری طوری تصمیم اتخاذ نمآیند که فیصدی تطبیق آن بلند تر از۷۰٪ متصور باشد و با طرح وتطبیق پلان اتخاذ شده بورد کاری مشارکتی پلانگذاری مکتب تغییرات قابل ملاحظهٔ در سطح مکتب رونما گردد. که شامل بلند بردن سویهٔ تعلیمی شاگردان مکتب ظرفیت سازی معلمان مکتب از نگاه میتودولوژی و اکادمیک اعمار و ترمیم ساختمان های فزیکی تعمیر مکتب و الحاقیه ها، سرسبزی صحن مکتب و غیره پیشرفت ها باشد.

فعالیت اول: کار گروپی تحریری

وقت: ۵۰ دقیقه

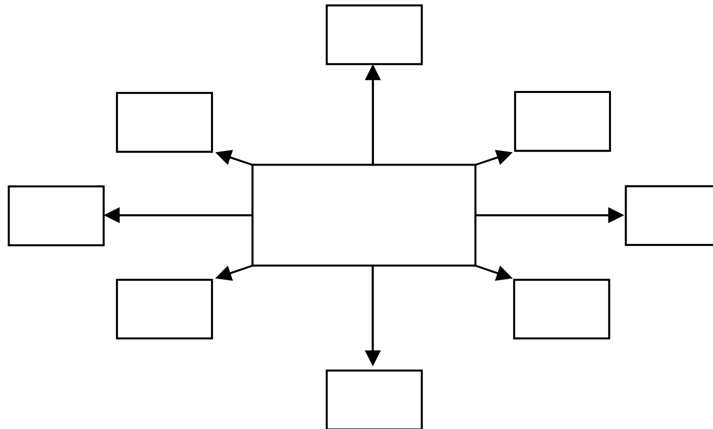
مواد مورد ضرورت: برای تمام گروپ ها چارت- مارکر- خط کش- توزیح گردد

تنظیم صنف: هرگروپ سر گروپ، محرر، ناظر به وقت خود را تعیین میکند

هدایات برای فعالیت: برای تمام گروپ سوال های واحد داده میشود.(سوالات در اوراق جداگانه تهیه میشود)

سوال: از نظر شما یک مدیر مکتب کدام اشخاص را باید در بورد کاری مشترک پلان گزاری مکتب خود شامل سازد با دلیل واضع سازید.

- سر گروپ ها بعد از اجرای فعالیت چارت خود را روی تخته نصب می نمآیند. بعداً به نوبت سرگروپ ها چارت های تهیه شدهٔ خود را به خوانش میگیرند.
- بالای هر موضوع چارت تهیه شده از جانب شاملان جروبحث صورت می گردد هر گاه در مورد سوالات وجود داشتهٔ باشد به وسیله سر گروپ ها توضیحات ارائه خواهد شد.
- بعد از ارائه جوابات به وسیله سر گروپ ها
- مربی نظریات خود را با شاملان شریک میسازند.
- در ختم فعالیت دیاگرام تهیه شده مربی در مورد(ساختار بورد کاری مشترک پلان گذاری) روی تخته نصب گردیده و توسط شاملان خانه پری خواهد شد.



خلاصه فعالیت اول وقت ۱۰ دقیقه:

۱. چه تعداد افراد در بورد کاری مشترک شامل باشند؟
۲. ساختار تشکیلاتی بورد به چه شکل باشد؟
۳. آیا به هدف رسیدیم؟ چگونه؟

مواد مطالعهٔ دوم وقت ۱۰ دقیقه:

مدیر یا آمر مکتب باید ظرفیت آن را داشتهٔ باشد که مشکلات مکتب خویش را درک و تشخیص نمایند، برای رفع مشکلات اندیشیده و در مورد با اعضای بورد مشارکتی و پلانگذاری مکتب موضوع مشکل را در میان گذاشته و راه حل مثمری را جستجو نمایند.

غرض حل مشکلات و پرابلم های مکتب خویش راه های حل معقول و ساده را دریافت و افرادیکه توانایی حل مشکل یا پرابلم موجود را در کوتاه مدت یا طویل المدت نظر به مشکل موجوده مکتب داشتهٔ باشند. توظیف نموده. مدیر مکتب در جریان کار یا اجرای امور وقتاً فوقتاً کنترول و برسی نموده در هنگام ضرورت مسئولین را رهنمایی سالم نمایند تا به اهداف خویش نایل شود.

فعالیت آموزشی دوم: رول پلی – کار گروپی

وقت: ۸۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: چوکی میز برای اشخاص در فعالیت تمثیلی شرکت می نمآیند کاغذ , قلم , مارکر , چارت سفید نمونه پلان سالانه

تنظیم صنف: تنظیم میز و چوکی مدیر, در نقطه که تمام صنف مشاهده کرده بتواند, چوکی ها متباقی اشخاص که در پارچه نقش بازی می نمآیند در جای مناسب, متباقی در اطراف قرار بگیرند که پارچه را بخوبی مشاهده کرده بتوانند.

هدایات برای فعاالیت:

بخش اول رول پلی وقت ۲۵ دقیقه: در نقش ها : ۱- مدیر مکتب ۲- امام صاحب مسجد ۳- یکنفر مو سفید محل که شخص خیر خواه باشد ۴- یکنفر معلم سابقه دار ۵- یک معلم جوان ۶- یک سر معلم دورۀ(۶-۴) ۷- سر معلم دورۀ(۱-۳) ۸- نمایندۀ زنان ۹- نمایندۀ شاگردان.

سناریوی: ده روز به آغاز سال تعلیمی ۱۳۹۰ مانده است.

مدیر مکتب میخواهد پلان انکشاف مکتب خود را برای سال جدبد تعلیمی ترتیب نماید، افراد یکه در بالا ذکر شد به دعوت اداره مکتب تشریف آورده اند و در جا های خود قرار گرفتند, نشست با تلاوت آیات قرآنکریم توسط یک تن از شاملان آغاز میگردد.

مدیر صاحب مکتب در مورد موضوع صحبت نموده . هدف نشست را توضیح میدهد تمام موضوعات توسط یک نفر منشی تحریر میشود(یاداشت شود) مدیر صاحب در جریان صحبت از دست آورد های سال پار و مشکلات و براپلم ها که وجود داشت و با آنها روبروست یاد آوری می نمایند. و پیشنهادات و مشکلاتیکه وجود دارد ابراز مینماید.

امام صاحب مسجد صحبت می نمایند, در جریان صحبت در مورد مشکلات و ضعیف بودن شاگردان در مضمون علوم دینی ابراز نظر می نمایند.

سر معلم دورۀ ۶-۴ از غیر حاضری متداوم شاگردان و عدم همکاری مردم محل در مورد ابراز نظر می نمایند.

اجمل نمایندۀ شاگردان از نبود لابراتوار و نبود میدان ورزشی فتبال شکایت دارد.

سر معلم دورۀ ۱-۳ ابراز نظر می نمایند قسمیکه احصایه وجود دارد در سال تعلیمی جدید تعداد بیش از ۲۰۰ تن شاگردان جدید الشمول به مکتب جلب و جذب شده و پروسۀ جلب و جذب ادامه دارد ما به کمبود صنوف،کتب و معلم مواجه خواهیم شد.

مدیر مکتب نظریات ارائه شده را تایید نموده بعضی یاد داشت هایی را که نزد خود دارد ابراز می نمایند.

بخش دوم کار گروپی (۴-۵ نفری) وقت ۵۵ دقیقه:

طرح سوال: برای انکشاف مکتب خویش طبق رهنمود داده شده یک پلان پنج مادۀ کوتاه مدت(کمتر از شش ماه) ترتیب نمآیند.

چه باید انجام داد	کار چگونه انجام خواهد پذیرفت	کی آن را انجام خواهد داد	چه مدتی را در بر خواهد گرفت	به کدام وسایل ضرورت داریم
تربیۀ کارمندان روش های جدید تدرئیس و خوانش	ورکشاپ های انکشاف کارمندان	استادان کلیدی	شش ماه	قرطاسیه و مواد کافی

طرح سوال: برای انکشاف مکتب خویش طبق رهنمود داده شده یک پلان طویل المدت (اضافه تر از شش ماه) که از سه ماده کم نباشد ترتیب نمایند.

چه باید انجام داد	کار چگونه انجام خواهد پذیرفت	کی آن را انجام خواهد داد	چه مدتی را در بر خواهد گرفت	به کدام وسایل ضرورت داریم
اعمار تعمیر اساسی هشت صنفی مکتب	پیشنهاد به ریاست معارف از جانب ادارۀ مکتب	اینجو های همکار وزارت معارف	یک سال	زمین به خاطر ساختمان، خشت، سمنت،آب ، سیخ، ریگ و غیره مواد تعمیراتی

بعداً از ختم کار گروپی سر گروپ ها چارت های تهیه شده خود را روی تخته نصب نموده به خوانش میگیرند.

در مرحله دوم فعالیت خویش به جدول ذیل مراجعه می نمایم، و ماده های که در پلان انکشافی مکتب طی کار گروپی گنجانیده اید به

کدام چالش ها مواجه خواهید شد؟ و راه های حل آنها چگونه خواهد بود؟

نیازمندی مکتب	چالش های موجود	راه حل
اعمار یک پل بالای نهر آبیکه در ده متری دروازۀ عمومی مکتب وجود دارد و برای شاگردان خوردسال مکتب مشکلات ایجاد کرده	نبود تخصیص در مورد از جانب ریاست معارف چون خارج از ساحه مکتب است.	دعوت و پیشنهاد برای مقامات ذیصلاح ولایت، اولیای طلاب و اینجو های همکار

خلاصه فعالیت دوم وقت ۱۰ دقیقه:

- هدف از اجرای پارچه تمثیلی چه بود؟
- مدیر در جریان پارچه تمثیلی چه را دریافت نمود؟
- چی مشکلات تشخیص شد و چگونه تدابیر اتخاذ گردید؟
- هدف از اجرای بخش دوم فعالیت چه بود؟
- آیا به هدف خود رسیدیم؟ چطور؟

جلسه نهم:	وقت جلسه: ۳ ساعت
موضوع	**قسمت ۲ : اداره نمودن مکاتب با استفادۀ از رهبری مسلکی** **بخش د: پلان گذاری جهت توسعه اجراآت آینده مکتب:** **روش:** مدیر مکتب مکلف به طرح پلان های واضح جهت بهبود اجراآت مکتب خویش میباشد. **موضوع قابلیت ۲:** اطمینان از پلان گذاری ها ی متداوم ، مثبت و مستحکم برای آموزش شاگردان
ماده های لایحۀ	ماده های لایحۀ مکاتب ابتدآیۀ سال ۱۳۸۱ ۱۳، ۳ ؛ ۱۵،۳۳،۱۴، ۳۶، ۳۹
اهداف آموزشی وقت:۵ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ پلان آموزشی را مطابق به نیازمندی های مکتب طرح و توضیح کنند. ▪ اطیمنان حاصل نمآیند که پلان آموزشی باعث رشد استعداد های آموزشی شاگردان شده سبب توسعه و انکشاف مکتب می گردد، تشریح نمآیند. ▪ مؤثریت و اهمیت پلان آموزشی را دانسته راه های تطبیق آن را بیان نمآیند.
نکات کلیدی	مواد مطالعۀ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ پلان آموزشی ▪ نیازمندی های مکتب ▪ مؤثریت و اهمیت پلان آموزشی ▪ توسعه و انکشاف مکتب

مواد مطالعۀ اول وقت ۱۰ دقیقه:

انسان یک موجود اجتماعی و هدفمند بوده و همیشه راه هایی را جستجو می نمایند که به خاطر رسیدن به مقاصد خویش از آن استفادۀ نمایند. جهت رسیدن به هدف خود نقشه یی را طرح و پیشبینی می نمایند که آن را به نام پلان یاد میکنند پلان کلمه فرانسوی است در لغت تدبیر, بخش, طرح , نقشه و تصمیم گیری برای اجرای یک کار را گویند. و در اصطلاح پلان عبارت از طرح و نقشه ذهنی است که برای انجام یک کار, فعالیت های آن را تنظیم می نمایند یا به عبارت دیگر طرح و نقشه منظم منسجم فعالیت های هدفمند راپلان گویند.

آمران مکاتب وظیفه دارند تا قبل از همه پلان کار و آموزش خود را ترتیب و در اجرای بهتر امور اداری و تدرئیسی از آن استفادۀ نمآیند. ماده (۱۳) لایحۀ مکاتب ابتدایی ترتیب و تنظیم پلان را از مکلفیت های آمران مکاتب دانسته چنین هدایت میدهد: (تنظیم پلان کار مکتب در رابطه به تطبیق مؤثر پروگرام های درسی با استفادۀ از تجارب سال های قبل) پلان گذاری از وظایف نهایت مهم و اساسی مدیران مکاتب بوده و با سایر وظایف آنها ارتباط ناگسستنی دارد.

بخش پلان گذاری قابلیت های آمران مکاتب (اطمینان از پلان گذاری های متداوم, مثبت و مستحکم برای آموزشی شاگردان) را از وظایف مدیران مکتب میداند در روشنایی قابلیت ها، میتوان گفت که امر مکتب توانایی ترتیب و تنظیم پلان کار مکتب خود را داشتۀ و میتواند آن را در معرض تطبیق قرار دهد.همچنان توانایی ، سازماندهی ازتطبیق پلان مرتبه را داشتۀ در ارتقا و رشد تعلیم و تربیۀ شاگردان از ان استفادۀ اعظمی نمایند.

پلان گذاری که شامل سه بخش یعنی پلان طویل المدت , پلان متوسط المدت و پلان کوتاه مدت است هر کدام نظر به ضرورت و نیازمندی های مکاتب ساحه تطبیقی خود را دارا میباشد و در برگیرند تمام ساحات فعالیت های مکاتب میگردد که در لایحۀ مکاتب ابتدایی به وضاحت بیان شده است.

ماده (۱۴) تنظیم پلان کار , روش های بهتر درسی, انجمن های تعلیمی و تربیتی و فعالیت های درسی و همچنان در ماده ۱۵ این لایحۀ آمده است(طرح و تنظیم امور مجالس تعلیمی و تربیتی معلمان به ملاحظه لایحۀ و اتخاذ تصامیم روی عملکرد های پلان سالانه مکتب) مطابق به احکام لایحۀ مدیر مکتب در طرح و تطبیق پلان ها مهارت کامل داشتۀ راه هایی را جستجو نمایند که در آن رشد و انکشاف مکتب در عرصه های مختلف تعلیمی و تربیوی مشهود باشد.و آمر مکتب اولویت ها را تشخیص داده در پلان گذاری ازآنها استفادۀ نموده و راه های تطبیقی راجستجو نمایند.

هدف پلان گذاری: به طور کلی اهداف هر پلان گذاری عبارت اند از:

- افزایش امکان رسیدن به هدف از طریق تنظیم فعالیت ها.
- افزایش منابع اقتصادی از طریق صرفه جویی در انجام فعالیت ها.
- تمرکز بر طرق دست یابی به مقاصد و اهداف و خود داری از انحراف مسیر.
- مهیا ساختن ابزار برای کنترول.

پلان گذاری بر سایر وظایف مدیران اولویت و تقدم داشتۀ طوریکه اگر بخواهیم اولویت وظایف مدیر را در نظر بگیریم , بهتر است پلان گذاری را در رأس همه کارها قرار دهیم . پلان گذاری از وظایف نهایت مهم مدیران است و با سایر وظایف آنها نیز ارتباط دارد. اگر آمر مکتب به زنده گی خود و افراد جامعه متوجه شود، پلان گذاری جهت ادامه حیات امر ضروری بوده و همیشه ادامه خواهد داشت. و حتی به اهداف جزئی و زودگذر نیز پلان ضرروی میباشد مثلاً رفتن به مهمانی و غیره.

آمر مکتب منحیث مسؤل مطابق به ماده های (۳, ۱۳, ۱۴ و ۱۵) لایحۀ پلان های کاری خود را طوری ترتیب دهد که در آن اهداف , شیوۀ های رسیدن و استفادۀ از منابع را در نظر بگیرد و شیوۀ های مؤثر پروگرام درسی را تطبیق نمایند. آمر مکتب در حین ترتیب و تهیه پلان با مشوره معلمان و دیگر کارمندان از طریق مجالس تعلیمی و تربیتی ضرورتها و نیاز های مکتب را که بهتر شدن کیفیت تدرئیس و اموزش میباشد در پلان خویش گنجانیده شیوۀ های رسیدن و استفادۀ معقول از منابع را غرض دسترسی به اهداف کلی در نظر داشتۀ، تطبیق نمایند.

فعالیت آموزشی اول: گروپی تحریری

وقت: ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: مارکر، فلیپ چارت، قلم، خط کش و کاغذ

تنظیم صنف: میز و چوکی مطابق فعالیت شاملان تنظیم گردد.

هدایات برای فعالیت: شاملان به گروپ های ۴-۶ نفری تقسیم میگردد , سر گروپ , محرر و ناظر به وقت انتخاب، نظریات شان را راجع به اینکه چراطرح پلان آموزشی مطابق نیازمندی های مکتب مهم است ؟ نوع پلان ها مد نظر گرفته شود به روی فلیپ چارت می نگارند و بعداً چارت ها را در جا های مناسب به روی دیوار و یا تخته نصب می نمآیند و شاملان به شکل دورۀ یی به مدت دودقیقه هر چارت را ملاحظه و سوالات و مسایل لا جواب را یاداشت می نمآیند و بعداً در جا های خود قرار میگیرند و جروبحث در مورد صورت می گردد. و به سوالات ارائه شده سر گروپ ها جواب خواهند داد و بعداً یک نفر از شاملان نظریات توحید شده را به روی فلیپ چارت مینویسد و از طرف مربی هدایت داده میشودکه نظریات توحیدی را شاملان به کتابچه های شان بنویسند. و مربی نظر خود را نیز شریک می سازد.

خلاصه فعالیت اول وقت ۵ دقیقه:

۱. آیا بدون پلان کاری را انجام داده میتوانیم؟ چرا؟
۲. به صورت عموم ضرورت و نیازمندی مکتب چه ها میباشد؟
۳. پلان از نظر زمانی به چند نوع میباشد؟

مواد مطالعهٔ دوم وقت ۵ دقیقه:

به اساس ماده های ۳۳, ۳۶،۳۹ لایحهٔ مکاتب ابتدآیهٔ آمر مکتب مسؤولیت دارد که پلان مرتبه خود را غرض حصول اهداف واستفادهٔ از شیوهٔ های مناسب و منابع در مکتب تطبیق نمایند و از پیشرفت پروسهٔ آموزش اطمینان حاصل نمایند تا پروسهٔ آموزش بر حسب پلان جریان یابد و شاگردان به خاطر آموزش دانش و مهارت های علمی و معلم مطابق به مفردات پروگرام درسی و تقسیم اوقات درسی به تدرئیس ادامه می دهد. بناً آمر مکتب میتواند از پروسهٔ آموزش و تدرئیس اطمینان به دست بیآورد و از پروسهٔ مشاهده و ارزیابی به عمل آورد تا پلان از مسیر اصلی انحراف ننمایند. وهمچنان برای سهولت تطبیق پلان های آموزشی مضامین قابل تدرئیس را مطابق به رشته تحصیلی و علاقه و تجارب معلمان تقسیم نموده از تطبیق مرحله به مرحله پلان اطمینان حاصل وآن را مستحکم و ادامه بدهد تا به اهداف کلی تدرئیسی و آموزشی برسد.

برای تطبیق بهتر و با کیفیت پلان آموزشی تمام کارکنان مکتب و شاگردان به رهنمایی ضرورت دارد آمر مکتب نه تنها در نحوه اداره بلکه در چگونه گی اجرای پلان و موفقیت آن نقش ب سزایی داشتهٔ و نظارت مستقیم داشتهٔ باشدیا با فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای اجرای پلان ایجاد تفاهم بین کارکنان مکتب, جلب همکاری والدین, تشکیل به موقع جلسات شورای معلمان, طرح و پیگیری مسایل مکتب , برگذاری دورهٔ های آموزشی,ضمن خدمت تنظیم پلان درسی معلمان و جمع آوری اطلاعات دربارهٔ شاگردان و تدویر جلسات متعدد با شاگردان می تواند پلان تحصیلی را مؤثر تر بسازد.

رهنمایی عبارت از هدایات و کمک و یاری رساندن میباشد و در مفهوم نظری کمک به فرد در زمینهٔ مشخص و از دیدگاه معینی , تلاش و کوشش هایی می باشد که شاگردان را در بهتر شناختن خویش در تمام ابعاد وجود شان کمک می نمایند. بناً آمر مکتب باید از طریق مجموعه فعالیت ها توسط کارکنان (معلمان) شاگردان را غرض به دست آورد اهداف کمک می نمایند. رهنمایی در هیچ سن و دورهٔ زنده گی متوقف نبوده به رشد تعادل و همه جانبه در تمام ابعاد (جسمی , ذهنی, روانی, اجتماعی , و اخلاقی) انسان انجام می یابد و انسان از توانایی بالقوه استفادهٔ حداکثر نمایند. علاوتاً باید نگاشت که دانش از طریق مطالعهٔ منابع , کتب, کارو تجربه کسب شده باعث صرفه جویی وقت میشود و زمینهٔ پیشبینی فراهم می گردد.

نمونه پلان.

شماره	فعالیت ها	شحص مسؤل	زمان		نتایج متوقع	ملاحظات
			تاریخ شروع	تاریخ ختم		
۱						
۲						
۳						

فعالیت آموزشی دوم: رول پلی

وقت: ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: مارکر- فلیپ چارت – قلم - کاغذ

تنظیم صنف: میز و چوکی به اساس کار رول پلی تنظیم می گردد.

هدایات برای فعالیت: یکی از آمران مکاتب نمی تواند پلان مطروحه خود را تطبیق نمایند به همین علت از طریق ریاست معارف توصیه گردیده است و دو نفر از آمران مکاتب دیگر کمی دور از مکتب خودشان میباشند نظر به لیاقت و توانایی که در تطبیق پلان هایشان داشتند از طرف مدیریت معارف تقدیر گردیده اند غرض رهنمایی دعوت به عمل می آورد تا او را همکاری نمایند آمران متذکرهٔ از تجارب شان در جریان تطبیق صحبت به عمل آورده می گویند به طور مثال: به طوری گویند که همه وقت مطابق مسؤولیت حاضر مکتب بوده از صمیمیت و همکاری کارمندان و از پابندی شان که وظایف را به دقت انجام داده اندیانه؟ و بعداً آمر مکتب علل ناتوانی خود را در می یابد و تصمیم می گیرد که مطابق لایحهٔ , وظایف خودرا به پیش برد.

خلاصه فعالیت دوم وقت ۵ دقیقه:

۱. آیا رهنمایی و شیوهٔ های خوب برای تطبیق پلان صورت گرفت؟
۲. برداشت شما از پارچه تمثیلی چه بود؟
۳. آیا شما کدام رهنمایی خاص دیگر برای تطبیق پلان دارید؟

مواد مطالعهٔ سوم وقت ۵ دقیقه:

طبق ماده ۳۹ لایحهٔ مکاتب که چنین ذکر شده است "ارائه پیشنهاد سازنده و مفید, به ارتباط پیشبرد امور محوله مانند ارتقای مکتب , تأسیس شعبات اضافی و غیره به مقامات ذیصلاح به وقت و زمانش".
آمر مکتب پلان های آموزشی را طرح نموده و تمام امکانات تحصیلی را، از قبیل استادان با تجربه غرض تدرئیس با کیفبت به خدمت مکتب و شاگردان قرار بدهد تا مردم محل متیقن شوند که فرزندان شان از طریق مکتب دانش و مهارت های را فرا گرفته اند و هم افهام و تفهیم صورت گیرد که مکتب نتنها مالکیت دولت میباشد بلکه در خدمت به مردم محل غرض تسهیلات آموزشی و تدریس قرار داشتهٔ و مالکیت خود شان میباشد و فرزندانشان را اشخاص با دانش و با مهارت در جامعه منحیث خدمت گذاران واقعی تقدیم می نمایند، بنأ آمر مکتب در پلان کوتاه مدت , متوسط المدت و دراز مدت خویش مسایل انکشاف مکتب را گنجانیده کمک معنوی و مالی مردم محل, اشخاص معارف دوست و دولت را جلب کرده بتواند و مکتب را به سوی ارتقای معنوی و فزیکی سوق دهد.

فعالیت آموزشی سوم رول پلی
وقت: ۲۵ دقیقه
مواد مورد ضرورت: مارکر، فلیپ چارت ، قلم و کاغذ
تنظیم صنف: میز و چوکی به اساس کار تمثلی تنظیم گردد.
هدایات برای فعالیت: رول ها: آمر مکتب- معلم مسلکی متقاعد- معلمان ۳ نفر- نمایندهٔ والدین ۲ نفر.
آمر مکتب به خاطر انکشاف مکتب خود علاقه مند است ولی مشکلاتی مانند کمبود معلم ریاضی- و نظر به ضرورت مکتب باید از ابتدآیهٔ به متوسط ارتقا یابد روی این ملحوظ اشحاص فوق را دعوت می نمایند و موضوع را در میان می گذارد وبعد از جروبحث زیاد راه های حل مشکلات را راجع به توسعه و انکشاف مکتب دریافت نمآیند.

خلاصه فعالیت سوم وقت ۵ دقیقه:

۱. برداشت شما از تمثیل چه بود؟
۲. آیا موارد پیش شده شامل انکشاف مکتب بود؟
۳. راه های حل مشکلات را دریافت نمودند ویا خیر؟
۴. تدویر همچو جلسات در انکشاف مکتب کمک می نمایند؟ یا چطور؟

مواد مطالعهٔ چهارم وقت ۵ دقیقه:

پلان اموزشی در مکتب زمانی مؤثر واقع می شود که در برگیرنده تمام ضرورت های آموزشی و تدرئیسی معلم و شاگردان باشد آمر مکتب وظیفه دارد که در پلان خویش رهنمایی معلم به آموزش فعال، اهداف آموزشی با کیفیت تدرئیس و آموزش را در نظر بگیردعلاوتأ باید نگاشت که در پلان موضوعاتی را شامل سازد که در بر گیرنده تقاضای جامعه , محیط و والدین باشد. بناً لازم است آمر مکتب خودش در قسمت روش و فنون تدرئیس و آموزش بلدیت داشتهٔ باشد، آمر مکتب می تواند تمام مواد

آموزش و تدرئیس را آماده ساخته مورد ارزیابی قرار دهد تا پروسهٔ مطابق به پلان های طرح شده به پیش می رود یانه ماده ۳ لایحهٔ را که (آمر مکتب سمینار های اصول تدرئیس را گذشتانده , در امور تعلیمی و تربیتی معلومات کافی داشتهٔ در بلند بردن سطح دانش مسلکی خود کوشا باشد) دانسته، مطابق به آن اجراآت آموزشی خود را به پیش ببرد. اولاً اهداف آموزشی را مشخص دوم اجرای آن توسط کارمندان صورت گیرد.

فعالیت آموزشی چهارم کار گروپی تحریری

وقت: ۴۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: مارکر- فلیپ چارت – قلم - کاغذ

تنظیم صنف: میز و چوکی به اساس کار گروپی تنظیم گردد.

هدایات برای فعالیت: شاملان به گروپ های ۴-۶ نفری تقسیم شده به ارتباط (موجودیت پلان چه تأثیر بالای آموزش شاگردان دارد؟) نظریات خود را می نگارند که البته سر گروپ , محرر، ناظر به وقت از بین گروپ ها تعیین میشود و چارت های نوشته شده به نوبت در حضور شاملان ارائه می گردد و بعداً بین آنها جروبحث صورت می گیرد و نظریات شاملان در یک فلیپ چارت دیگر نگاشته میشود و موضوعات تازه در چارت واحد نوشته شده را به کتابچه هایشان یاداشت نمآیند.

خلاصه فعالیت چهارم وقت ۵ دقیقه:

۱. پلان آموزشی چه تأثیر بالای آموزش شاگردان دارد؟
۲. پلان آموزشی شامل کدام مراحل و موضاعات باشد؟
۳. پلان آموزشی یعنی چی؟
۴. چطور می توان پلان های آموزشی را تطبیق نمود؟
۵. عموماً در مکاتب چطور پلان ها طراحی می گردد؟

جلسه دهم:	وقت جلسه: ۳ ساعت
موضوع	**قسمت۲ : اداره نمودن مکاتب با استفادهٔ از رهبری مسلکی** **بخش: الف مدیریت تیم اداری مکاتب:** **روش:** مدیر مکتب تأمین کننده تمام جوانب فعالیت های اداری مکتب میباشد، تفویض مسوؤلیتها به صورت مناسب و در عین زمان نظارت و ارزیابی از تمام امور مکتب. **موضوع قابلیت۳:** پشت کارو سرعت عمل در تهیه را پورمطابق به فورمه های وزا رت معارف.
ماده های لایحهٔ	ماده های مربوطه لایحهٔ ابتدایی مکاتب سال ۱۳۸۱ ۲۷۴،۲۷۳،۲۷۱،۹۰،۸۸،۶۹،۳۲و ۴۰۳
اهداف آموزشی وقت ۱۰ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ فورمه های مورد ضرورت وزارت معارف را شناسایی و لست نمآیند ▪ مورد استفادهٔ فورمه ها را فهمیده و طرز خانه پری درست فورمه ها را توضیح نمآیند. ▪ عوامل سرعت عمل را توضیح و اهمیت آن را بیان کنند.
نکات کلیدی	مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ شناسایی فورمه ها ▪ کتب اداری و فورمه ها ▪ پشت کار و سرعت عمل

مواد مطالعهٔ اول وقت ۵ دقیقه:

جداول و فورمه ها جزء اصلی اجراآت تحریری و عملی مدیران و آمران مکاتب را تشکیل میدهد بناً آنها را شناسایی و لست نموده به خاطر اجرای کار در اسرع وقت و تقدیم گزارش از عملکرد های خویش به مقامات ذیصلاح (مدیریت معارف ولسوالی ها, ریاست معارف ولایات و وزارت معارف) به فورمه ها شدیداً ضرورت احساس میشود و به خاطر استفادهٔ فورمه ها پشت کار و سرعت عمل تیم اداری مکاتب را جلب نموده و در مواقع مناسب از اجراآت تیم اداری مکاتب مشاهده و ارزیابی مکرر صورت گرفته و نظرهای رهنمودی و مشخص ارائه نمآیند. مدیر مکتب توانایی تطبیق ماده "۴۰۲" لایحهٔ مکاتب ابتدآیهٔ ۱۳۸۱ (مکافات ومجازات) را داشتهٔ و در شناخت استعداد های ذهنی و جسمانی یک روان شناس خوب باشد.

فعالیت آموزشی اول: جروبحث

وقت: ۴۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: قلم، مارکر، چارت سفید و چارت مربی

تنظیم صنف: صنف در حالت عادی

هدایات برای فعالیت: مربی با طرح سوالات از شاملان میپرسد:

۱. شما در جریان اجراآت امور اداری وتدرئیسی مکاتب از کدام جداول و فورمه ها استفادهٔ میکنید؟
۲. علت استفادهٔ شما از فورمه ها چیست؟
۳. فورمه ها کدام مشکلات اداری را آسان می سازد؟

مربی چارت سفید را بالای تخته نصب نموده و از یکتن از شاملان خواهش می کند که نظریات شاملان را درج چارت نمایند. و بعداً نظریات توحید شود. و چارت مربی که حاوی کتوب اداری میباشد در پهلوی چارت توحید شده شاملان نصب کرده در مورد خانه پری کتاب مورد ضرورت و استفادهٔ آن مطابق ماده ۳۲ لایحهٔ مکاتب سال ۱۳۸۱ بحث صورت می گردد.

خلاصه فعالیت اول وقت ۵ دقیقه:

۱. شناسایی جداول و فورمه ها در اجراآت عملی آمران مکاتب چه اهمیت دارد؟
۲. آمران مکاتب در اجراآت عملی خویش چرا باید از جداول و فورمه ها استفادهٔ نمآیند؟
۳. عدم استفادهٔ از جداول و فورمه ها در اجراآت عملی آمران مکاتب چه مشکلاتی به بار میاورد؟

مواد مطالعهٔ دوم وقت ۵ دقیقه:

مدیرمکتب با درک مسؤولیت ها, صلاحیت ها ومکلفیت های خویش طرز تهیه, ثبت و کاربرد فورمه های مورد ضرورت مکتب را فهمیده و عندالموقع از آن ها استفادهٔ عملی نموده کارمندان اداری را رهنمایی درست کرده بتواند.رهنمایی درست کارمندان به ظرفیت اداری و تعلیمی آمر مکتب ارتباط دارد.آمران مکاتب به خاطر اینکه سرعت و پشت کار کارمندان خود را ارتقا داده باشد طریقه های استفادهٔ از جداول و فورمه ها را طور عملی سازماندهی نمایند تا کارمندان بدانند که واقعاً فورمه ها و جداول کار را آسان و عملیه گذارش دهی را دقیق میسازد.و در غیر آن کار ها پراگنده اجراآت مطابق خواست مقامات ذیصلاح صورت نگرفته، باعث دلسردی کارمندان, شاگردان و مردم گردیده و ماده های (, ۲۷۳, ۲۷۴ و ۲۷۱) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱که در موارد فوق صراحت داردیا تطبیق نمیگردد.

فعالیت آموزشی دوم: رول پلی

وقت: ۴۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: مارکر- چارت سفید- میز چوکی- فورمه ها

تنظیم صنف: میز و چوکی برای پارچه تمثیلی روی صنف که کاملاً قابل دید شاملان باشد، آماده شود.

هدایات برای فعالیت: سناریویی پارچه تمثیلی در مورد تحکیم، ارزش و کاربرد فورمه های که قبلاً آماده شده به دست رس اجراکننده گان قرار داده شود و بعد از اجرای سناریویها، چارت سفید بالای تخته نصب و توسط یکتن از شاملان نظریات روی چارت نوشته شود.

سناریویی اول رول پلی، اخذ جدیدالشمول **وقت** ۱۵ دقیقه:

۱. یک تن از شاملان به حیث مدیر مکتب(اسم..............................)
۲. یک تن از شاملان به حیث پدر طفل (اسم.................................)
۳. دو تن از شاملان به حیث اطفال (اسم ....)

گروپ اول میز و چوکی گروپ خود را فوراً به شکل ادارهٔ مکتب تنظیم میکنند و یکتن ازشاملان گروپ به حیث مدیر در اداره نشسته و شخصی به نأم احمد با دو طفل وارد اتاق میشود بعد از سلام و احوال پرسی- مدیر می پرسد: پدر جان خیریت است؟ امر کنید! پدر اطفال میگوید:احمد و جواد دو پسرم را به خاطر شامل کردن در مکتب آورده ام . مدیر مکتب با کمی لبخند میگوید که بسیار خوب روی به طرف اطفال نموده صدا میکند که بچه ها نزدیک بیایید اطفال نزدیک می آید مدیر که خود نیز عضو هیأت اخذ جدیدالشمول مکتب میباشد فورم جدیدالشمول را گرفته میگوید که لطفاً تذکرهٔ های اطفال را بدهید احمد دوجلد تذکرهٔ را برای مدیرمکتب میدهد مدیر طفل اولی را از روی تذکرهٔ با جزئیات فورمه جدیدالشمول ثبت میکند و طفل دومی را نزد خود میخواهد تذکرهٔ و دندان های طفل را میبیند و میگوید طفل در تذکرهٔ ۵ ساله است تا هنوز دندان اش نه افتاده سال آینده انشالله شامل مکتب می شود یک کتاب صنف اول و قرطاسیه را برای شاگردیکه شامل شده و یکدانه کتابچه را برای طفل خورد سال میدهد و خدا حافظی میکند.

جدول جدید الشمول سال ( ) مکتب( ) ولسوالی ( ) ولایت ( )

شماره	شهرت		ولدیت	صنف شامله	سن روئیت	روئیت	نمبر تذکره	زبان مادری	ملیت	پیشه پدر	اقارب نزدیک			محل سکونت		موضع صحی	ملاحظات
	اسم	ولد									برادر	کاکا	ماما	سکونت اصلی	سکونت فعلی		

														قریه	ناحیه	ولسوالی	ولایت	قریه	ناحیه	ولسوالی	ولایت		

سناریویی دوم

فورم نقل مکانی

وقت۱۰ دقیقه:

[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]		[illegible]		نوم	
[illegible]		[illegible]		ولایت		[illegible]	
[illegible]		[illegible]		ناحیه یا قریه		[illegible]	
[illegible]		ولایت		[illegible]		آدرس	

در نقش ها:

- یکتن در نقش آمر مکتب- یکتن در نقش سر معلم و یکتن در نقش مامور اداری مکتب.
- یکتن در نقش پدر طفل - دو تن درنقش اطفال.

یکنفر می خواهد برای دختر خود که متعلم صنف سوم مکتب است سه پارچه تبدیلی بگیرد. درخواستی و امر سه پارچه را با خود دارد. کوچ و بار خود را بسته کرده باید امروز برود به اداره مکتب آمده درخواستی خود را برای سر معلم مکتب میدهد. سر معلم پروسهٔ اجرای سه پارچه را با همکاری مامور اداری مکتب قدم به قدم طی می نمایند چون در قسمت ملاحظه کارت سوانح شاگرد متوجه میشود که نگران صنف مربوطه نمرات امتحان نهایی سال گذشته را درج کارت سوانح ننموده است، از پدر شاگرد یک ساعت وقت خواسته و میگوید که تا یک ساعت میتوانید کدام کار باقی مانده شخصی خویش را انجام دهید و بعد از آن انشا الله کار شما اجرا خواهد شد. پدر شاگرد قهر شده با سر معلم سرو صدا را به راه میاندازد در این اثنا مدیر مکتب فرا رسیده جویای احوال میگردد. بعد از درک موضوع به سرمعلم میگوید چون کدام مشکل دیگری وجود ندارد و نمرات کارت سوانح را بعداً به ملاحظه نتایج خواهیم رساند شما پارچه اول را خانه پری نموده و به کاکا بدهید که برود و مراحل بعدی را خود ما و شما طی خواهیم نمود و سر معلم نیز پارچه اول سه پارچه را خانه پری نموده به پدر شاگرد میدهد و پدر شاگرد با مدیر و سرمعلم مکتب خدا حافظی نموده با خوشنودی تمام از اداره مکتب مرخص میگردد.

سناریویی سوم موضوع اندراج معلمان وقت ۱۰ دقیقه:

در نقش ها: یکتن به حیث سر معلم و یکتن در نقش عضو نظارت معارف.

عضو نظارت مکتب در شروع سال تعلیمی به خاطر رهنمایی و همکاری اداره وارد مکتب میشود, بعد از سلام و احوال پرسی در مورد کتب اداری با سر معلم مکتب صحبت می نمایند. سر معلم در مورد کتاب اندراج معلمان از عضو نظارت معارف تقاضای رهنمایی نموده و ضمناً یک نقل فورمه اندراج از وی خواسته میشود . عضو نظارت مکتب یک نقل فورمه اندراج را از بکس خود بیرون نموده و در مورد طرز خانه پری آن مطابق ماده ۹۰ لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ سرمعلم مکتب را رهنمایی کرده و به خاطر ترتیب کتاب اندراج معلمان او را تشویق میکند.

صفحه کتاب اندراج مکتب				**مربوط**					**مامورین / معلمان**				**سال**	**۱۳**								
	شهرت				سکونت								خدمت زیر بیرق									
شماره	اسم و تخلص	ولد	ولدیت	تاریخ تولد	قریه / ناحیه	ولسوالی	ولایت	نمبر تذکرهٔ	تاریخ ابتدایی مقرری	درجه تحصیل	معاش مسلکی	شروع قبولی	ختم قبولی	نمبر مکتوب	محل ماموریت قبلی	محل ماموریت فعلی	تاریخ تقرر به وظیفه فعلی	ترفیع برتبه موجوده	دارائی	وظیفه که جدیدالتقرر شده	محل اصلی ماموریت تسلیم	[illegible]	ملاحظات
۱																							
۲																							

۳																						

سناریویی چهارم موضوع فورمه استحقاق معاشات وقت ۱۰دقیقه:

در نقش ها: چهار تن در نقش مدیران ۱ تن در نقش سر معلم.

سر معلم یکی از مکاتب در حلقه مدیران مکاتب همجوار شرکت میکند و هر کدام در مورد مشکلات خود چیز های را میگویند، سر معلم مشکل خود را طوری طرح میکند که من جدیداً مقرر شده ام در مورد فورمه استحقاق معاشات معلومات ندارم امید در مورد همکاری عملی نمایید.یکی از مدیران میگوید که اولاً راپور حاضری معلمان را آماده و بعداً فورمه استحقاق را از مدیریت معارف اخذ کند و به طور مثال فورمه استحقاق معاشات را از جعبه میز خود گرفته جزوار در مورد فورم استحقاق معاشات معلومات میدهد. سر معلم بعد از آموختن از حلقه اداره مشارکتی اظهار سپاس میکند.

جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت معارف

استحقاق معاش

فورم ۴۱

ترتیب شده توسط　　　　تصدیق شده توسط:　　　　منظور شده توسط:　　　　استحقاق برج (

) سال(　　　)

ولایت جوزجان　　**ولسوالی شبرغان**　　**مکتب/ اداره پروژه L**　　**نمبر استحقاق معاش:**　　**تاریخ:**

شماره	اسم تخلص - ولد	رتبه /بست	ماموریت	استحقاق								کسرات						مبلغ قابل تادیه	محل امضأ
				معاش رتبوی	مسلکی	ماکول	کدری	P.R.R	شب باشی	سایر افزودی	جمله استحقاق	وضع ربع معاش	تقاعد	باز گشتی	صندوق معلم	سایر کسرات	جمله کسرات		

خلاصه فعالیت دوم وقت ۱۰ دقیقه:

۱. سناریوی های عملی در پیشرفت آموزش مدیران چه اثر دارد؟
۲. تمثیل عملی یک موضوع، در آموزش چه تأثیردارد؟
۳. استفادۀ از فورمه ها در اجراآت اداری چرا مؤثر است؟
۴. آیا به هدف تعیین شده رسیدم ؟ از کدام شیوۀ ه

مواد مطالعهٔ سوم وقت ۵ دقیقه:

پشت کار و سرعت عمل در تمام جوانب زنده گی به خصوص در عرصه اداری مکاتب یکی از شیوهٔ های خوب مدیریت مکاتب به شمار میرود و هر اداره ایی که بر مبناًی اصل (مشارکتی) استوار باشد در اجرای امور خویش پلان مشخص، تقسیم وظایف، اولویت دادن کارها، مسؤولیت پذیری، مشاهده و ارزیابی دوامدار و تشویق مسؤولان را در صدر اجراآت خویش قرار دهد در حقیقت امراجراآت کارمندان را سرعت بخشیده و کار به وقت و زمانش اجرا وتقدیم میگردد که نشانه پشت کار و سرعت عمل مسؤولان مکاتب در روند تکامل پروسهٔ اداری و مطابق به ماده (۴۰۳)نظارت کننده در ختم ارزیابی نظر اصلاحی خویش را راجع به تمام امور مکتب در کتاب معاینهٔ بنویسد و هم آن چه را ایجاب میکند به ریاست معارف خبر میدهد و اگر در اجراآت خویش غفلت و بی تفاوتی را روا داشتهٔ باشد از حسن اجراآت آمرمکتب کارمندان شاگردان , شورای انکشافی , مقامات ذیصلاح راضی نبوده از همکاری های صمیمانه خویش دریغورزیده باعث عقب مانی امور اداری و تدرئیسی میگردد.

فعالیت سوم: کار جوره

وقت: ۴۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت:مارکر،چارت سفید، سناریویی شماره ۱و ۲.

تنظیم صنف: میز و چوکی برای کار جوره یی تنظیم میشود.

هدایات برای فعالیت: مربی پارچه های سناریوی اول و دوم را قبلاً به تعداد جوره ها تهیه نموده برای جوره ها توزیع نمایند و آنها در مورد نکات قوی و ضعف هر دو سناریوی در چارت تحریر می نمایند و بعداً چارت تهیه شده جوره ها در دیوار بالای سر جوره ها نصب گردد و هر جوره به طور دورانی چارت های یک دیگر را میخوانند و یک چارت سفید از طرف مربی در بالای تخته و نظریات جوره ها از طرف یک تن از شاملان درج چارت شود و در اخیر مربی نظر خود را نیز شریک میسازد

سناریوی شماره اول وقت ۲۵ دقیقه: آمر مکتب در اداره با یکی از دوستان خود صحبت شخصی دارد، یکتن از معلمان مکتب وارد اداره شده و میگوید: تفریح شاگردان است، آبدان آب آشامیدنی ندارد، چه باید کنیم؟ آمرمکتب با عصبانیت میگوید: من چه کار کنم.(یعنی آمر مکتب به هیچ کس کمک نمیکند و یک شخص بی تفاوت وغیر فعال است.) یک لحظه بعد معلمی وارد اداره شده میگوید: آمر صاحب! شما را در حلقه یادگیری معلمان دعوت کرده ایم. آمر مکتب فوراً جواب میدهد نمیبینی که خیلی مصروف هستم، برو به کدام حلقه دیگر اشتراک خواهم کرد، و این بار یکتن از شاگردان وارد اداره شده میگوید: آمر صاحب لست غیر حاضران را آوره ام چند روز شده که به مکتب نمیآیند.آمرصدا میزند، چطور کنم مکتب نمیآیند.

درین لحظه ملازم وارخطا و رنگ پریده وارد اداره شده میگوید: آمرصاحب آمرصاحب.آمد آمد.آمرمیپرسد: کی آمد؟ ملازم میگوید: مفتش معارف.مفتش ریاست معارف در اخیر سال تعلیمی به خاطر تفتیش از اجراآت آمر مکتب وارد اداره مکتب شده،اداره مکتب بی نظم، هدایات و پارچه های کاغذ تیت و پراگنده در هر سوی اداره افتاده و سرمعلم در یک کنج اتاق بالای چوکی متعلمی نشسته سلام و احوالپرسی میکند و بعد از آن مفتش میپرسد هدایات که قبلاً به خاطر ترتیب و تنظیم امور اداری از قبیل تاریخچه مکتب، موجودی اجناس تحویل خانه، مصرف چوب محروقات، ترتیب و تطبیق نتایج، کتاب مشاهده درسی، امنیت مکتب در کتاب معاینهٔ مکتب داده بودم لطفاً کتب اداری تهیه شدهٔ تان را غرض ملاحظه بیآورید. آمر مکتب آهی میکشد و میگوید که وقت برایم میسر نشد خیلی مصروف هستم، انشاءالله جور میکنم. مفتش میگوید که غفلت و بی تفاوتی در اجرای وظایف مطابق ماده ۴۰۲ لایحهٔ مکاتب ابتدآیهٔ اجراآت میگردد. مفتش کتاب معاینهٔ مکتب را از روی میز برداشتهٔ از اداره مکتب خارج میشود.

سناریوی شماره دوم وقت ۲۰ دقیقه: آمر مکتب مصروف اجراآت امور اداری در داخل اداره مکتب میباشد. کتب اداری به طور منظم بالای میز مدیر گذاشته شده اداره از لحاظ فزیکی کاملاً جلب توجه میکند که نمایانگر ابتکار و پشت کار آمر مکتب میباشد. معلمی وارد شده بعد از سلام میگوید: مدیر صاحب من نگران روزانهه هستم، شاگردان آب آشامیدنی کم دارند چه کنم؟ مدیر فوراً تیلفون خود را گرفته و نمرای را دایر نموده و بعد از سلام و احوال پرسی میگوید که قبلاً شما در جریان کمبود آب آشامیدنی مکتب هستید لطفاً کمک کنید. رئیس شورای انکشافی مکتب در جواب میگوید که فوراً یک تانکر آب آشامیدنی برای تان روان میکنم و بعد از ظهر چاه مکتب را نیز پاک

کاری و فعال نموده در اختیار شما قرار خواهم داد. درین اثنا شاگردی لست غیر حاضران را برای مدیر مکتب میدهد مدیر ملازم مکتب را صدا زده، لست غیر حاضران را برایش میدهد و میگوید که لست را برده برای مولوی صاحب مسجد بدهید که تا با والدین شاگردان صحبت نمایند و فردا غیر حاضران به مکتب بیآیند، درین لحظه معلمی وارد اداره شده میگوید: مدیر صاحب شما را در حلقه یادگیری معلمان دعوت کرده اند. مدیر از جا برخواسته میگوید:واقعاً حلقه یاد گیری معلمان مهم و قابل احترام و همکاری است. و در حلقه یاد گیری اشتراک میکند.

یک ساعت بعد مفتش ریاست معارف وارد اداره مکتب شده، مدیر با چهره بشاش و صمیمی با مفتش برخورد می نمایند و بعد از سلام و احوال پرسی جویای اجراآت انجام شده اداری می شود.مدیر مکتب ۳۲ دوسیه اداری اجراآت شده را بحضور مفتش قطار میکند در مورد هر کدام جداگانه معلومات میدهد. مفتش در کتاب معاینۀ مکتب نظر خود را چنین ابراز میدارد. مدیر مکتب شخص فعال، مبتکر، روانشناس و با احساس بوده و در رهنمایی و همکاری با کارمندان از میتود خوب مدیریت(ادارۀ مشارکتی، تقسیم وظایف، تشویق، مشاهده و ارزیابی) در امور مربوط استفادۀ درست نموده لذا از پشت کار و سرعت عمل مدیر مکتب و کارمندان اداری و تدریسی مکتب اظهار سپاس و شکران می نماییم.(ارزیابی و نظر اصلاحی خویش را در کتاب معاینۀ مکتب مطابق ماده ۴۰۳ لایحۀ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ مینویسد و آنچه را ایجاب میکند به ریاست معارف رسماً خبر میدهد)

خلاصه فعالیت سوم وقت ۱۰دقیقه:

۱. آیا آمر مکتب در سناریویی اول وظایف خود را درست اجرا کرده بود؟
۲. چرا آمر مکتب در اجرای وظایف غفلت کرده بود؟
۳. نتیجۀ غفلت و بی تفاوتی آمر مکتب در وظایف چه بود؟
۴. نقش آمر مکتب در سناریویی دوم بیانگر چه بود؟
۵. اجراآت به موقع آمر مکتب چه افتخارات را به وجود می آورد؟
۶. پشت کار و سرعت عمل در اجراآت آمران مکاتب چه تأثیر دارد؟
۷. تفاوت ها بین دو سناریوی تمثیل شده در چه بود؟
۸. در سناریوی اول چرا مفتش با سرمعلم برخوردمنفی کرد؟
۹. در سناریوی دوم برخورد مفتش چرا مثبت و تشویق کننده بود؟
۱۰. آیا ذریعۀ دو سناریوی به هدف رسیدیم؟
۱۱. ماده های ۳۲،۶۹،۸۸،۹۰،۲۷۱ و ۳۰۴ کدام موضوعات را رهنمایی میکند؟

وقت جلسه: ۳ ساعت	جلسه یازدهم :
قسمت ۱: رهبری آموزش مثمر **بخش الف: پرورش و رشد شاگردان:** **روش:** مدیرمکتب با گسترش اندوخته ها و با استفادهٔ از مهارت های خویش به صورت پیوسته و یکنواخت به جمیعت آموزش و رشد طبیعی شاگردان بپردازد **موضوع قابلیت۱:** مواظبت محیط امن و سالم آموزش.	موضوع
ماده های مربوطه لایحهٔ دورهٔ ابتدایی مکاتب ۸ , ۹ , ۲۵ و ۴۰۴	ماده های لایحهٔ
اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ منحیث آمران مکاتب با استفادهٔ از لایحهٔ غرض ایجاد محیط امن و سالم آموزش در مکتب صلاحیت و وظایف خود را بیان کنند ▪ راه های حفظ و مواظبت محیط امن مکتب را جستجو و بیان کنند ▪ قابلیت ها و مهارت های محیط امن و سالم آموزشی را دانسته و اهمیت آن را بیان کنند.	اهداف آموزشی وقت ۱۰ دقیقه
مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ محیط امن ▪ صلاحیت ها و وظایف ▪ راه های حفاظت و مواظبت	نکات کلیدی

مواد مطالعهٔ اول وقت ۱۰ دقیقه:

برای ایجاد محیط امن و سالم آموزشی درمکتب مدیر مکتب طبق لوایح معارف بعضی ازصلاحیت ها و مسؤولیت هایی را دارا می باشد, چنانچه در ماده (۸) لایحهٔ دورهٔ ابتدایی مکاتب ۱۳۸۱ ذکر شده که " تمام امور مکتب توسط آمر مکتب رهنمایی و کنترول می گردد" همچنان مطابق ماده (۲۵)لایحهٔ دورهٔ ابتدایی مکاتب ۱۳۸۱ (آمر مکتب وظیفه دارد" تا حد اقل ۳۰ دقیقه قبل از آغاز دروس حاضر و ۳۰ دقیقه بعد از ختم دروس مکتب را ترک نمایند.") در این مدت وظایف چون بازدید و کنترول عمومی از صحن مکتب، آب آشامیدنی، صنوف و ادارات, کنترول از جریان نوکریوالی شب باش و اخذ گذارش از آنها, کنترول به موقع آمدن معلمان و شاگردان , هدایت نواختن زنگ مکتب برای شروع تدرئیس , هدایت و کنترول از لین شاگردان و برنامهٔ همه روزه چون(خواندن قرآن شریف و سرود ملی), در صورت لازم نشست با سرمعلمان و اخذ گذارش از جریان تدرئیس همان روز, هدایت برای ملازمین جهت پاک نمودن صنوف و صحن مکتب، تشناب , سپردن وظایف لازم برای شب باش ها, تهیه پلان روزانهه برای فردا، تشخیص و تنظیم وظایف و الویت دادن کارها, رفع بعضی کمبودی ها و مشکلات که در جریان روز مشاهده و یاد داشت نموده است اجرا نمایند.

همچنان گفته میتوانیم نقش مدیر در مکتب منحیث یک پدر که مواظبت از اطفال را به دوش دارد و ازکارمندان خود مواضبت و مراقبت نمایند و میتواند یک محافظ خوب برای اطفال و مکتب نیز باشد مدیر مکتب برای فراهم نمودن محیط امن و سالم آموزشی مسایل چون مشکلات فامیلی, روانی و اقتصادی را نیز در نظر گیرد تا زمینهٔ بهتر آموزش و تدرئیس برای معلمان و شاگردان فراهم گردد .

فعالیت آموزشی اول: کار جوره یی و جروبحث

وقت:۲۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: کاغذA۴ و قلم

تنظیم صنف: کار در گروپ های کوچک دو نفری، میز و چوکی به اساس گروپ های کوچک تنظیم گردد.

هدایات برای فعالیت: جوره ها نظریات خویش را در مورد سوال ذیل در کاغذA۴ تحریر نموده بعداً نمایندۀ هرگروپ نظریات خویش را ابراز نموده و جروبحث در مورد صورت می گردد.

طرح سوال: وظایف آمرین مکاتب قبل از شروع تایم مکتب وبعد از ختم تایم مکتب چه بوده ؟لست نمایند.

خلاصه فعالیت اول وقت ۱۰ دقیقه:

۱. ایجاد محیط امن و سالم آموزشی در یک مکتب چرا ضروری است؟
۲. به نظر شما آمران مکاتب کدام وظایف را قبل از شروع تایم مکتب دارد؟
۳. ۳-به نظر شما آمران مکاتب کدام وظایف را بعد از ختم تایم مکتب دارد؟
۴. آمران مکاتب برای فراهم نمودن محیط امن و سالم آموزشی کدام مسایل را باید در نظر بگیرند؟

مواد مطالعۀ دوم وقت ۵ دقیقه:

آمران مکاتب با استفادۀ از صلاحیت های که مطابق لایحۀ دارند.میتوانند بهترین راه های حفظ و مراقبت محیط امن را جستجو نمآیند. چنانچه در ماده (۹) *لایحۀ دورۀ ابتدایی مکاتب ۱۳۸۱ آمده است که*" آمر مکتب در راس اداره مکتب قرار داشتۀ مسؤولیت های کلیۀ امور را به دوش دارد" بناًَ مدیر مکتب میتواند غرض حفظ و مواظبت محیط امن و سالم آموزشی با اشخاص با نفوذ منطقه ارتباط داشتۀ و همکاری آنها را جلب و نظریات شان را جهت بهبود تأمین محیط امن وسالم آموزشی در مکتب در نظر بگیرد همچنان صمیمت و حسن تفاهم را تقویت بخشیده فضای اعتماد و همکاری را در بین معلمان، شاگردان و اهالی منطقه به وجود آورده و آن را انکشاف دهد. فضای اعتماد و همکاری رابا تطبیق یکسان قانون بالای همه تأمین نمایند و هکذاعدالت و مساوات را , دوری از تبعیض، شفافیت در کار، رسیده گی به حل مشکلات، حمایت و تقویت کارمندان؛ رویۀ نیک از طرف آمرین مکاتب در مکتب ایجاد گردد تا باشدکه، یک فضای خوب آموزشی و تدرئیس برای شاگردان و معلمان مهیا گردد.

فعالیت آموزشی دوم:رول پلی

وقت: ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: کتابچه، قلم، سناریوی و اشخاص که در رول پلی نقش دارند.

تنظیم صنف: رول پلی در پیش روی صنف که جای مناسب و قابل دید برای همه باشد نمایش داده میشود.

هدایات برای فعالیت: برای اجرای رولپلی اشخاص ذیل تعیین و هدایات لازم داده می شود:

یک تن مدیر مکتب، سه تن متنفذین منطقه، دو تن معلمان و یک تن منشی.

موضوع رول پلی:جلسه در اداره مکتب با تلآوت آیات مبارکه و خوش آمدید آغاز می گردد. منشی تمام مطالب جلسه را یاداشت می نمایند.مدیر مکتب این موضوع را برای اعضای جلسه طرح می کند که برای بهبود محیط امن و سالم آموزشی این مکتب چی باید کرد؟ و راه ها ی حل این موضوع در جریان رول پلی باز تاپ میگردد.

خلاصه فعالیت دوم وقت ۵ دقیقه:

۱. موضوع رول پلی چه بود؟

۲. مشکل چگونه دریافت شد؟ و چگونه حل گردید؟
۳. راه های حفظ و مراقبت محیط امن در مکتب به نظر شما کدام ها میتواند باشد؟
۴. آیا مدیر مکتب میتواند به تنهایی امور مکتب را حفظ و مراقبت نمایند؟
۵. ایجاد فضای اعتماد بین اداره و پرسونل در ایجاد محیط امن چه نقش دارد؟

مواد مطالعهٔ سوم وقت ۱۰ دقیقه:

با در نظرداشت این نکته که آمر مکتب یک محافظ خوب برای اطفال و مکتب جهت ایجاد محیط امن و سالم آموزشی میباشد, معلوم است که آمر مکتب به تنهایی نمی تواند از اطفال و محیط مکتب محافظت نمایند، بناًء ضروری میدانیم که از بعضی مهارت ها و قابلیت ها جهت تطبیق این امر مطابق ماده (۴۰۴)لایحهٔ دورهٔ ابندایی مکاتب سال ۱۳۸۱ میتواند استفادهٔ نمایند. که این مهارت ها میتواند از قبیل فعال نگهداشتن کمیتهٔ نظم و دسپلین مکتب، دادن بعضی مسؤولیت های امنیتی به این کمیتهٔ، کنترول از فعالیت های این کمیتهٔ و داشتن تماس ها با اعضای این کمیتهٔ میباشد. همچنان یک آمر مکتب میتواند لست نوکریوال روزانهه را از معلمان، شاگردان، ځارندوی و ملازمین مکتب تهیه و ترتیب نموده از اشخاص نوکریوال روزانهه همه روزه کنترول و مراقبت جدی نموده واقعات را ثبت و یاداشت نمایند. و در قسمت رفع مشکل تدابیر معقول در مشوره با نهاد های زیربط(اولیای شاگردان، معلمان، نمایندهٔ جوانان و شاگردان) اتخاذ گردد. در غیر ان اگرهمچو واقعات راه های حل پیدا ننمایند به شکل منفی انکشاف نموده ومحیط امن مکتب را به خطر می اندازد. قابل یاد آوری میدانیم که تهیه لست نوکریوال طوری ترتیب شود که جریان تدرئیس و آموزش شاگردان و معلمان را برهم نزند و در ترتیب نوکریوالی همیشه آموزش شاگردان در اولویت کاری مدیر مکتب قرار داشتهٔ باشد.

فعالیت آموزشی سوم:کار گروپ جروبحث - رول پلی
وقت:۷۰ دقیقه
مواد مورد ضرورت: چارت، مارکر،خط کش و سوالات کار همه گانی گروپی
تنظیم صنف: میز و چوکی مطابق کار همه گانی گروپی, و نمایش در مقابل صنف- رول پلی توسط شش تن در مقابل صنف انجام گیرد.
هدایات برای فعالیت: صنف به چهار گروپ ۴-۵ نفری تقسیم نموده وقت فعالیت، اعلان مواد مورد ضرورت از قبیل مارکر، چارت، خطکش و سوالات کار گروپی میباشد، برای گروپ ها توزیع گردد. گروپها نظریات خویش را به روی چارت تحریر و بعداً نمآیندهٔ هرگروپ نظریات گروپ خویش را به خوانش می گیرد.
بخش اول کار گروپی جروبحث وقت ۴۰ دقیقه:
طرح سوال برای گروپ اول و دوم: چطور میتوانیم کمیتهٔ نظم و دسپلین را برای ایجاد محیط امن در مکتب فعال و از آن برای بهبود وضع مکتب استفادهٔ نماییم.
سوال برای گروپ سوم و چهارم: چطورمیتوانیم برای فراهم نمودن محیط امن و سالم در مکتب از معلمان، شاگردان، ځارندوی و ملازمان استفادهٔ کرد؟
بخش دوم رول پلی وقت ۳۰ دقیقه: این نمایش توسط ۶ تن شاملین در اخیر جلسه صورت می گیرد.
موضوع نمایش:
در ساعت تفریح درصحن مکتب ۲ تن شاگردان با هم جنگ می کنند نگران روزانهه و اعضای کمیتهٔ نظم و دسپلین به موقع میرسند، مانع جنگ شاگردان گردیده آنها را متوجه اعمال شان می نمآیند. بعداً کمیتهٔ نظم و دسپلین در مورد این قضیه با هم مشوره نموده و مدیر مکتب را در جریان می گذارد. و تماماً به طورمشترک در حل این قضیه می پردازند.
در اخیر نظریات پیرامون این نمایش خواسته می شود, در مورد جروبحث صورت می گیرد.

خلاصه فعالیت سوم وقت ۱۰ دقیقه:

۱. آمران مکاتب برای بهبود وضع امنیتی مکاتب کدام وظایف را دارند؟
۲. برای ایجاد محیط امن و سالم در یک مکتب چی باید کرد؟
۳. از کدام مهارت ها و قابلیت ها برای بهبود وضع امنیتی مکتب استفاده گردد؟
۴. اهداف این جلسه چی بوده است؟

جلسه دوازدهم:		وقت جلسه: ۳ ساعت
موضوع	**قسمت ۱ : رهبری آموزش مثمر**	

	بخش الف: پرورش رشد شاگردان: **روش**: مدیر مکتب با گسترش اندوخته ها و با استفادۀ از مهارت های خویش به صورت پیوسته و یکنواخت جهت آموزش و رشد طبیعی شاگردان بپردازد **موضوع قابلیت ۳:** پرورش رشد شاگردان از طریق مکتب به عنوان کانون آموزشی
ماده های لایحۀ	ماده های مربوطه لایحۀ ابتدایی مکاتب ۱۳۸۱ ۱۰ , ۱۸ , ۳۶ و ۳۷
اهداف آموزشی **وقت**: ۵ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ تأثیرات مثبت و مفید تعلیم و تربیۀ را در روش و سلوک شاگردان دانسته شیوۀ های عمومیت دادن آن را بیان کنند. ▪ شیوۀ های انکشاف استعداد های شاگردان را از طریق مکتب دانسته، تشریح کنند. ▪ شیوۀ های ایجاد رقابت های سالم درسی و سپورتی را میان مکتب خود و مکاتب همجوار که درجهت رشد استعداد های ذهنی و جسمانی شاگردان مؤثر می باشد، بیان کنند.
نکات کلیدی	مواد مطالعۀ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ رشد استعداد ▪ آموزش و پرورش ▪ رشد شخصیت ▪ روش و سلوک ▪ تأمین ارتباط با شاگردان ▪ معلمان و والدین در مورد آموزش

مواد مطالعۀ اول وقت ۱۰ دقیقه:

تعلیم و تربیۀ در جوامع بشری وسیله مهم برای انکشاف اجتماعی , اقتصادی , سیاسی و فرهنگی بوده و مهمترین عامل جهت ارتقای آموزش و رشد فکری انسانها محسوب می گردد.

تعلیم و تربیۀ متشکل از دو کلمه (تعلیم) و (تربیۀ) میباشد هر کدام مفهوم خاص را افاده می نمایند.

تعلیم عبارت از یک تغییر در توانمندی و مهارت انسانی است که این تغیر تنها مربوط به رشد فکری، دماغی و فزیکی اطفال نمیباشد بلکه میتواند در سلوک و روش انسانها نیز تغییر وارد نماید. اموزش در صورتی اثر بخش است که یک تجربه یادگیری و یا یک فعالیت برنامۀ ریزی شده را شامل شود.

تربیۀ عبارت است از رشد طبیعی , تدریجی و متناسب تمام قواه و استعداد های که در وجود طفل پنهان است. تعلیم و تربیۀ لازم و ملزوم یک دیگر اند آنچه که آموزش و پرورش را در هر دورۀ مختلف یا جوامع مختلف از همدیگر فرق می دهد. علوم, اهداف و طرز کاربرد آن است. آموزش و پرورش در هر دورۀ تاریخ بشری نظر به ضرورت های شان اهداف خاص را دنبال می کندو بغییر اهداف آموزش و پرورش با بغییر شرایط اجتماعی و اقتصادی صورت می گردد.افغانستان نیز در شرایط خاص اجتماعی و اقتصادی قرار داشتۀ و ضرورت های خاص خود را به تناسب رشد و انکشاف علوم در سطح جهان دارد.

بناً هر آمر مکتب باید به طور جدی و عمیق در بارۀ اهداف و نتایج تعلیم و تربیۀ فکر نمایند تا زمینۀ های بهتر و خوبتر یادگیری را در مکتب خود آماده ساخته دانش نظری و عملی شاگردان را ارتقا بخشیده و مکتب خود را از نگاه کمی و کیفی به کانون آموزش تبدیل نمایند در این بارۀ ماده دهم لایحۀ مکاتب ابتدآیۀ حکم میکند که (آمر مکتب مسؤل نظم و دسپلین و بهبود بخشیدن کیفیت تعلیم و تربیۀ و رشد همه جانبه قوای ذهنی و جسمانی شاگردان بوده و از وضع اداری و تدریسی مکتب وارسی جدی نمایند)آنچه

که به معلم تعلق میگیرد باید جریان تدریس را مطابق سویهٔ شاگردان دلچسپ ساخته وآنها را مطمئن سازد که درس معلم جز زندگی شان بوده و در آینده ازآن استفادهٔ به عمل می آید. اولیای شاگردان نیز باید اطمینان حاصل نمآیند که فرزندان شان از طریق مکتب مسایل دینی و اجتماعی را فرا گرفته در آینده منحیث افراد با احساس و خدمتگذار بار آمده مصدر خدمت ارزنده می گردند.به خاطر رشد استعداد های تعلیمی و تربیوی شاگردان راه اندازی مسابقات درسی و ایجاد رقابت سالم در بین شاگردان از اولویت های کاری معلمان و آمران مکاتب میباشد که در ماده ۳۷ لایحهٔ به شرح ذیل آمده است: (براه انداختن مسابقات درسی, ورزشی و ایجاد رقابت های سالم درسی میان شاگردان و مراقبت از آن به همکاری استادان) آمر مکتب با تدویر کنفرانس ها, مسابقات درسی, تجلیل از روز های ملی و مذهبی سهیم ساختن اهالی در موضوعات فوق , استفادهٔ از تجارب و عملکرد های اشخاص معارف دوست و الهام از تجارب مکاتب همجوار , مکتب خود را به کانون علمی و اجتماعی تبدیل نمایند. پرورش رشد شاگردان از طریق مکتب به عنوان کانون آموزشی در بند سوم رهبری آموزش مثمر قابلیت های آمرین مکاتب به وضاحت بیان گردیده است و ماده ۳۶ لایحهٔ ابتدایی (ایجاد ارتباط با سایر مکاتب همجوار , با مؤسسات آموزشی هم سطح و استفادهٔ از تجارب آنها برای آموزش بهتر شاگردان) به آن مهر تایید می گذارد آمران مکاتب وظیفه دارند تا از طرق و شیوهٔ های مختلف آموزشی کار گرفته سطح دانش و آگاهی شاگردان و معلمان را ارتقأ بخشند، آمران مکاتب در فعالیت های روزانهه شان دربارهٔ تقش و اهمیت تعلیم وتربیهٔ تاکید نمآیند و دربارهٔ لوایح و مقررات که به ارتباط تعلیم و تربیهٔ و نقش ارزنده آن نافذ گردیده معلومات داده و قابلیت های آمران مکاتب را دانسته در فعالیت های خویش از آنها استفادهٔ نمایند تا تغییرات مثبت را در سلوک شاگردان وارد نمابد به اساس حکم ماده ۱۸ لایحهٔ(نظارت در جهت رشد اندیشه های اسلامی ارتقای درجه دانش رفتار وکردار پسندیده آنها) عمل نمآیند.

فعالیت آموزشی اول: جوره یی گروپ- تحریری

وقت: ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: کاغذ A۴، قلم، چارت و مارکر

تنظیم صنف: میز و چوکی به حالت عادی قرار می گردد

هدایات برای فعالیت: سوال تحت عنوان (نقش تعلیم و تربیهٔ و تأثیرات آن را بالای سلوک و زنده گی شاگردان بیان دارید.) داده می شود شاملان در جوره ها جواب سوال را تحریر میدارند و بعداً جوره ها نوشته های شان را با جوره های دیگر تبادله کرده دربارهٔ نظر تکمیلی شان را تحریر میدارند جوره هایی که با هم تبادله ورق نمودند یک گروپ ۴ نفری را تشکیل داده نوشته های شان را در گروپ ها انکشاف می دهند. نوشته ها در تخته نصب توسط سر گروپ ها خوانده می شود. جروبحث دربارهٔ صورت می گردد.

خلاصه فعالیت اول وقت۵ دقیقه:

۱. تعلیم و تربیهٔ چطور می تواند بغییر مثبت در سلوک شاگردان بیآورد؟
۲. آیا آمر مکتب نقش در بغییرکردار شاگردان دارد؟یا چطور؟

مواد مطالعهٔ دوم وقت۵ دقیقه:

یکی از اهداف تعلیم و تربیهٔ امروزی تربیهٔ سالم نو نهالان کشور میباشد تا بتواند افراد تحصیل کرده و با دانش را در جامعه تقدیم نمایند. با فراگیری علم و د انش اندوخته های عملی بالا رفته باعث رشد شخصیت شاگردان میگرددآمران مکاتب وظیفه دارند تا به خاطر رسیدن به این آرمان بزرگ سعی و تلاش همه جانبه را به خرج داده مصدر خدمات ارزنده گردند.

فعالیت آموزشی دوم: فعالیت انفرادی و گروپی

وقت: ۳۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: کاغذ، قلم، فلیپ چارت ومارکر

تنظیم صنف: به اساس کار گروپی(۴- ۶) میز و چوکی تنظیم میگردد.

هدایات برای فعالیت: شاملان به گروپ ها تقسیم میشوند بدون آنکه از جا های شان برخیزند کاغذ A۴ برای شان توزیع میگردد این فعالیت شکل رقابتی را داردهیچکس نوشته های شان را به دیگران نشان نمی دهند سوال طوری مطرح می شود که (تربیۀ سالم چطور باعث رشد شخصیت شاگردان می گردد؟) وقتیکه نوشته ها در کاغذ A۴ خاتمه پذیرفت از اعضای گروپ تقاضا می گردد تا یک جا شده بعد از تبادل افکار نوشته های شان را در فلیپ چارت تحریر دارند. متعاقباً چارت ها تبادله شده نظریات تکمیلی در آن علاوه می گردد و بعد از ختم نظریات تکمیلی هر سر گروپ چارتی را که در دست دارند آن را به خوانش گرفته اظهار میدارد که کدام نظر تکمیلی را روی کدام دلایل اضافه ساخته است دربارۀ جرو بحث صورت گرفته نظر مربی در آن اضافه می شود.

خلاصه فعالیت دوم وقت ۵ دقیقه:

۱. چطور تربیۀ سالم باعث انکشاف شخصیت شاگردان می گردد؟
۲. تربیۀ سالم دربرگیری کدام ابعاد زندهگی شاگردان میباشد

مواد مطالعۀ سوم وقت۵ دقیقه:

هر انسان دارای استعداد های آموزشی بوده این استعداد ها در بخش های مختلف تبارز می نمایند اگر اطفال و نو جوانان تحت تعلیم و تربیۀ قرار گیرند استعداد ها شگوفا میشود رشد استعداد های شاگردان از طریق مکتب بهتر و خوبتر میسر شده میتواند توجه به مکتب در حقیقت توجه به رشد استعداد ها میباشد.

فعالیت آموزشی سوم: کارگروپی و تمثیلی

وقت: ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: مارکر- فلیپ چارت

تنظیم صنف: تنظیم میز و چوکی به اساس کار گروپی

هدایات برای فعالیت:

طرح سوال : استعداد های شاگردان چطور از طریق مکتب رشد و انکشاف می نمایند و نقش آمر مکتب به ارتباط رشد استعداد شاگردان چیست ؟

یکی از نمونه های رشد استعداد های شاگردان را که مکتب و آمر مکتب در آن اثر گذار بوده تحریر داشتۀ عملی تمثیل نمآیند شاملان در گروپ ها فعالیت های شان را نوشته توسط سر گروپ خوانده میشود و بعد از جروبحث هر گروپ یکی از نمونه رشد استعداد را که مکتب عامل آن بوده عملی اجرا می نمآیند.

خلاصه فعالیت سوم وقت ۵ دقیقه:

۱. آیا مکتب زمینۀ های انکشاف و استعداد شاگردان فراهم می نمایند؟یا چطور؟
۲. نقش آمر مکتب چگونه باشد تا استعداد شاگردان انکشاف نمایند؟
۳. معلمان با استفادۀ از کدام میتود می تواند تدرئیس بهتر نمایند؟

مواد مطالعۀ چهارم وقت۵ دقیقه:

ایجاد رقابت های سالم در بین شاگردان و راه اندازی مسابقات درسی و ورزشی از وظایف آمرین مکاتب بوده آنها میتوانند با شیوۀ های مختلف چنین فعالیتی را انجام دهند این امر باعث می شود که معلمان و شاگردان به تحرک افتاده جهت پیشی گرفتن از دیگران سعی و تلاش همه جانبه می نمآیند که در نتیجۀ استعداد های شاگردان رشد نموده سطح آموزش در مکتب ارتقا می نمایند. ماده ۳۶ و ۳۷ لایحه در این بارۀ تاکید نموده است.

فعالیت آموزشی چهارم:کار گروپی- تحریری

وقت: ۳۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: فلیپ چارت ومارکر

تنظیم صنف: به اساس کار گروپی میز و چوکی تنظیم میگردد.

هدایات برای فعالیت: شاملان به گروپ های ۴-۶ نفری تقسیم شده سوال طوری مطرح میگردد(راه اندازی مسابقات درسی, ورزشی، ایجاد رقابت سالم درسی در بین شاگردان و مکاتب همجوار چه نقشی در پروسۀ آموزش داشتۀ و آمرین مکاتب چگونه میتوانند چنین رقابت ها را سازماندهی نموده و کنترول نمآیند؟) این فعالیت کاملاً رقابتی بوده از جمله سه نفر به حیث داور تعیین میگردند، هر گروپ ده جواب قانع کننده داشته بعد از آنکه گروپ ها نوشته های شان را خواندن جروبحث صورت گرفته هیأت داور مطابق به جدول ذیل نمره توزیع می نمایند هر گروپ که بلند ترین نمره را از آن خود ساخت برنده اعلان می گردد.(هرجوره درست یک نمره دارد)

شماره	گروپ ها	تعداد موضوعات			نمرات داده شده	نتیجۀ
		درست	نیمه درست	نا درست		
۱	اول					
۲	دوم					
۳	سوم					
۴	چهارم					

خلاصه فعالیت چهارم وقت ۵ دقیقه:

۱. رقابت سالم کدام تأثیر بالای شاگردان دارد؟
۲. در رقابت های سالم درسی کدام موضوعات مدنظر گرفته شود؟
۳. ساز ماندهی رقابت های سالم به دوش کی های باشد و چطور؟
۴. فعالیت اجرا شده چه پیام داشت؟

جلسه سیزدهم:	**وقت جلسه: ۳ ساعت**
موضوع	**قسمت ۱: رهبری آموزش مثمر** **بخش ب: رهبری پروسۀ آموزش و تدرئیس:** **روش:** مدیر مکتب مکلف به توضیح رهنمود آموزشی جهت بهبود تدرئیس عملی معلمان میباشد.

	موضوع قابلیت ۱: تشویق جوره های آمران و معلمان جهت تشریک مساعی و بهبود روند آموزش عملی.
ماده های لایحهٔ	ماده های مربوط لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ ۳۶ , ۴۰ ، ۹۲ ،۳۳ ،۶۷ ، ۵۷،۵۹،۶۶ و ۲۲۹
اهداف آموزشی وقت: ۵ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ رهبری پیداگوژیکی را دانسته و آن را بیان نمآیند. ▪ روحیه همکاری و تشریک مساعی بین خود و معلمان را دانسته اهمیت آن را بیان نمایند. ▪ جهت غنامندی تجارب و ارتقای کیفیت تدرئیس در مکاتب شیوهٔ های مؤثر آن را دریافت و بیان کنند.
نکات کلیدی	مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ رهبری پیداگوژیکی ▪ تشریک مساعی ▪ آموزش عملی

مواد مطالعهٔ اول وقت۵ دقیقه:

رهبری یکی از عناصرمهم اداره بوده تمام امور به وسیله آمر رهنمایی و کنترول میگردد، یک آمر مکتب باید در مورد لوایح، مقررات و سایر طرزالعمل های وزارت معارف آگاهی کامل داشته باشد تا بتواند کار کارمندان خود را در پرتو آن ارزیابی و رهنمایی سالم نمایند که این عمل سبب ارتقای کیفیت تدرئیس و آموزش در مکتب میگردد، زمینهٔ خوب آموزش در مکتب زمانی ایجاد میگردد که مدیر مکتب منحیث یک رهبر از شیوهٔ و ابتکارات جدید تعلیمی در فعالیت های خویش استفادهٔ نمایند زیرا تحقیقات و تجارب نشان داده که رهبری پیداگوژیکی(تعلیمی و تربیتی) برای بهتر شدن کیفیت تدرئیس و آموزش در مکاتب مؤثریت و موفقیت بیشتری را در قبال دارد.

طبق ماده (۸)لایحهٔ مکتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ که چنین حکم میکند" تمام امورمکتب بوسیله آمر مکتب رهنمایی میگردد" باید یک مدیر مکتب توانمندی رهبری کارمندان خویش را داشته باشد.

ماده(۴۰)لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ " تشخیص اشخاص فعال و کارکن تقدیم پیشنهادات به منظور تقدیر و تشویق بیشتر شان در برابر انجام وظیفه"یک آمر مکتب با درنظرداشت حکم ماده فوق معلمان خویش را مورد تشویق و ترغیب قرار دهند تا ازاین طریق معلمان آماده گردند که در بهبود کیفیت تدرئیس و آموزش توجه بیشتر نمآیند.

ماده (۶۶) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ " رهنمایی و همکاری بامعلمان جدیدالقرردر وظایف محوله شان" آمران مکاتب با معلمان درقسمت های تدرئیس میتودیکی، تهیه پلان و سایرموارد که زیاد تر ضرورت دارند کمک و رهنمایی نمآیند.

ماده(۵۷) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ " که در مورد" رهنمایی درست از جریان تعلیمی و تربیتی، کنترول پروگرام تعلیمی در بلند بردن کیفیت تدرئیس و سطح دانش شاگردان"همه مدیران مکتب طبق پلان های که دارند درجریان سال تعلیمی از جریان درس معلمان مشاهده و رهنمایی لازم کرده بتوانند.

فعالیت آموزشی اول: کار گروپی
وقت: ۳۵ دقیقه
مواد مورد ضرورت: مارکر، چارت
تنظیم صنف: صنف را از نظر فزیکی به تعداد گروپ ها آماده می نمائیم.
هدایات برای فعالیت: شاملان را به گروپ های متوسط تقسیم، هر گروپ به جای مناسب اخذ موقع نموده مواد مورد ضرورت (مارکر،

چارت) توزیع شده به گروپ ها هدایت داده میشود که نام گروپ، سرگروپ، محرر و ناظر بر وقت را در گروپ های شان تعیین نمآیند. و برای تمام گروپ ها سوال واحد داده میشود.

طرح سوال: رهبری پیداگوژیکی را تعریف نمایید؟

۱. گروپ ها در مورد سوال فوق جروبحث نموده به مشوره همدیگر نظریات شان را به روی چارت تحریر نموده به روی تخته نصب می نمآیند.
۲. سرگروپ های هر گروپ به نمایندهٔ گی از گروپ های شان نظریات را به خوانش میگیرند.
۳. در مورد نظریات گروپ ها جروبحث صورت گرفته در صورت موجودیت سوال از طرف سر گروپ ها توضیحات داده میشود.
۴. نظر مربی با نظریات شاملان شریک ساخته میشود، بالای آن جروبحث صورت می گردد.

خلاصه فعالیت اول وقت ۵ دقیقه:

۱. رهبری پیداگوژیکی را تعریف نمایید؟
۲. آمران مکاتب چگونه میتوانند رهبری پیداگوژیکی مثمر را در مکتب تطبیق نمایند؟
۳. نقش آمر مکتب در مورد رهبری سالم پیداگوژیکی چه میباشد؟ بیان دارید.
۴. هدف این فعالیت چه بود؟
۵. آیا به آهداف خود رسیدیم؟ چطور؟

مواد مطالعهٔ فعالیت دوم وقت۵ دقیقه:

همکاری و همفکری کارمندان مکتب فقط ازطریق تشکیل شورا های آموزشی و تربیتی و بهره گیری از نظرهای همه دست اندرکاران تعلیم و تربیهٔ حاصل میشود، برای اداره مکتب آن مدیریت مفید میباشد که از روش ها و باور های گروهی معلمان نشأت کرده و مورد قبول عموم باشد و اگر مدیر مکتب در صدد اعمال روش های باشد که به حاکمیت فردی متوسل شود بدون شک پیروزی کمتر و دشواری های اجرائیوی فراوانتر میشود، آمران مکاتب ادارات خویش را بر اساس روحیهٔ همکاری همه کارمندان تنظیم نمایند تا روحیهٔ همکاری در بین شان ایجاد گردد.

ماده(۳۶) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱" ایجاد ارتباط با سایر مکاتب همجوار یا مؤسسات آموزشی هم سطح و استفادهٔ از تجارب آنها برای آموزش بهتر شاگردان" میباشد. پس آمران مکاتب باید با در نظرداشت هدایت ماده فوق جهت ارتقای کیفیت تدرئیس و آموزش در مکاتب شان با سایر مکاتب همجوار روحیهٔ همکاری را تقویت بخشیده با تشریک مساعی عمل نموده یک ادارهٔ مشارکتی را در بین مکاتب شان ایجاد، از تجارب و اندوخته های عملی همدیگر استفادهٔ نموده ظرفیت و مهارت های خویش را غنامند سازند.

فعالیت آموزشی دوم:کار جوره یی- تحریری

وقت۳۵ دقیقه

مواد مورد ضرورت: کاغذ A۴، مارکرو چارت.

تنظیم صنف: صنف به جوره ها تقسیم میشود.

هدایات برای فعالیت: شاملان به جوره ها تقسیم گردیده سوال در اوراق تهیه شده برای هر جوره یک ورق سوال داده میشود.

طرح سوال: ایجاد روحیهٔ همکاری در بین آمران و معلمان چه نقش و اهمیتی دارد؟

جوره ها با هم در مورد سوال فکر نموده در اوراق جوابات خود را تحریر می نمآیند، مربی چارت به روی تخته نصب می نماید و یک تن از شاملان را به حیث منشی تعیین میکند تا نظریات جوره ها که تکراری نباشد به روی چارت بنویسد، بعداً نظریات تحریر شده توسط یکی

از شاملان به خوانش گرفته شده جروبحث بالای آن صورت گرفته فعالیت با طرح سوالات ذیل خلاصه میگردد

خلاصه فعالیت دوم وقت ۵ دقیقه:

۱. نقش رهبری مشارکتی در آموزش چیست؟
۲. مدیر مکتب چطور رهبری مشارکتی را در مکتب تطبیق میکند؟
۳. ایجاد روحیهٔ همکاری در تدرئیس بین آمران و معلمان چه نقش و اهمیتی دارد؟
۴. هدف فعالیت چه بود؟
۵. آیا به هدف فعالیت خود رسیدیم؟

مواد مطالعهٔ سوم وقت ۵ دقیقه:

تدرئیس زمانی مؤثر و سودمند میباشد که جنبه های عملی داشتهٔ باشد اینکار بسته گی به مهارت و ابتکار معلم دارد اگر معلمان محترم در جریان تدریس شان از مواد ممد درسی، گراف ها استفاده نموده درس های عملی را در صنف اجرا نمایند شاگردان خوب مطالب را جذب نموده و همیشه به حافظهٔ شان خواهند سپرد. تدریس عملی نیاز به همکاری سایر معلمان و علی الخصوص به رهنمایی های آمران مکاتب ضرورت بیشتردارد. آمر مکتب منحیث مسئوول درجه اول مکتب وظیفه دارد تا راه های مؤثر و مثبت را جهت ارتقای سویهٔ شاگردان جستجو نموده راه های بهتر و خوبتری را عملی نمایند.

ماده(۵۷) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱حکم میکند که"رهنمایی درست از جریان تعلیمی وتربیتی، کنترول از تطبیق پروگرام تعلیمی در بلند بردن کیفیت تدرئیس و سطح دانش شاگردان"

ماده(۵۹) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱آمران مکاتب را مکلف می سازد که"همکاری با معلمان د راصول و روش تدرئیسی" آمران مکاتب شخص مبتکر و فعال باشد تا معلمان خود را در اصول و شیوهٔ های تدرئیسی رهنمایی کرده بتوانند.

ماده (۲۲۹) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ "دیپارتمنت در مکاتب ابتدایی یک بخش فعال به خاطر ارتقای مؤثر کار معلمان، بهبود کیفیت تعلیم و تربیهٔ و عملیه تدرئیس میباشد هماهنگی و انسجام را در کارمعلمان بوجود آورده فعالیت و ابتکار مستقل آنها را تقویت میکند همین روحیهٔ احساس همکاری و مساعی مشترک را ایجاد و کاستی ها را تشخیص و برای بهبود کارمعلمان تدابیر درست اتخاذ می نمایند"

ماده (۶۶) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ راجع به اوصاف سرمعلم حکم می نمایند"رهنمایی و همکاری با معلمان جدیدالتقرر در وظیفه محوله شان" بنأً سر معلمان و آمران مکاتب باید جهت بهبود تدرئیس و آموزش شاگردان با معلمان که از تجارب کافی مسلکی برخوردار نیستند همکاری مسلکی نمآیند. ایجاد روحیهٔ همکاری بین معلمان میتواند دررشد استعداد های شاگردان اثر گذار باشد. زمانیکه در بین معلمان صمیمیت و همکاری بوجود آمد طبعاً تجارب و اندوخته ها یکی به دیگری انتقال نموده در بهبود شیوهٔ تدرئیس کمک می کند. مدیران مکاتب همیشه از تجارب و مهارت های عملی معلمان خود استفادهٔ اعظمی نموده در حلقات یادگیری معلمان شیوهٔ های بهتر و خوبتر آن را ترویج نمایند. تا بهبود در تدرئیس رونما گردد.

فعالیت سوم آموزشی : رول پلی

وقت: ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: چارت،مارکر،میز و چوکی.

تنظیم صنف: صنف طوری تنظیم گردد که همه شاملان پیش روی صنف را دیده بتوانند, در پیش روی صنف میز و چوکی را گذاشته فعالیت تمثیل را در جای مناسب طوری اجرا نماییم که تمام شاملان دیده بتوانند.

هدایات برای فعالیت: تمثیل موضوع, حلقه یادگیری معلمان به تعداد ۸ نفری دایر نموده همکاری های معلمان را در پروسهٔ تدرئیس عملاً تمثیل می نمآیند در اخیر جلسه بالای برنامهٔ تمثیل جروبحث صورت گرفته می شود.

شاملان حلقه یادگیری معلمان در مورد مشکلات تدرئیس معلمان جروبحث نموده راه های حل مشکلات ارائه شده معلمان در جلسه را با استفادهٔ از تجارب همدیگر دریافت نموده مشکلات تدرئیس معلمان را مرفوع می نمآیند. همچنان ایجاد جلسه حلقات یادگیری معلمان باعث اتحاد، اتفاق،برادری وایجاد روحیهٔ همکاری دربین شان گردیده اعتماد به یک دیگر نموده با تشریک مساعی در تدرئیس و آموزش شاگردان عمل می نمآیند. تصمیم میگیرند که دایر نمودن حلقات یادگیری سبب تقویت ظرفیت مسلکی معلمان و حل مشکلات تدرئیسی در مکتب گردیده باید در هر هفته بعد از ختم ساعت درسی دایر گردد. جلسه با دعای خیریه خاتمه داده می شود.

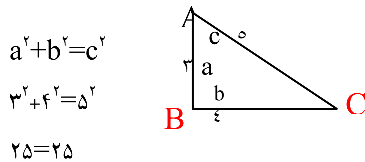
آجندا: تمثیل حلقه یاد گیری:

۱. یک تن مسئوول جلسه
۲. یک تن به حیث منشی جلسه تا مشکلات نظریات را یاداشت نمآیند.
۳. متباقی معلمان اعضای جلسه

جلسه با تلاوت آیه مبارکه آغازمیگردد.

مشکلات جلسه:

۱. محمد رحیم معلم ریاضی : من موضوع مربع و وتر یک مثلث قایم رامساوی به مربعات اضلاع ثبوت نمودم اما شاگردان می گویند که این موضوع را به شکل عملی نشان دهید چگونه عملی نشان دهم؟



۲. کریم معلم کیمیا: در بخش خنثی سازی هر قدر درس را تشریح می کنم و می گویم که تیزاب با القلی یک جا شود همدیگر را خنثی می سازد، شاگردان قبول ندارند نمونه آن را می خواهند چطور ما نمونه آن را اجرا کرده می توانیم.
۳. فرق بین محلول و مخلوط راچگونه برای شاگردان طور عملی نشان دهیم؟
۴. هوا وزن دارد چگونه طور عملی به شاگردان نشان دهیم؟
۵. مشکل معلم جغرافیه:در قسمت تدریس آبنا وخاکنا که چگونه آنها را با مواد تدریس نمایند؟
۶. غلام سخی خان معلم دری: چو عضوی به درد آورد روزگار--- دگر عضو ها را نماند قرار

خلاصه فعالیت سوم وقت۵ دقیقه:

۱. چه نوع مشکلات در حلقه یادگیری طرح گردیده بود؟
۲. آیا مشکلات متذکرهٔ درجلسه حل گردید؟ چه قسم؟
۳. نتایج به دست آمده جلسه رضایت بخش بود یا خیر؟ اگر بود چه قسم؟
۴. آیا تدویر حلقات یادگیری در مکاتب باعث ارتقای مهارت های معلمان میشود؟ چه قسم؟
۵. ایجاد روحیهٔ همکاری تدرئیسی بین آمران و معلمان چه نقش و اهمیتی دارد؟

مواد مطالعهٔ چهارم وقت۵ دقیقه:

معلمان مکلف اند تا وظایف و مسؤولیت های خویش را درک نموده مطابق به ساحه مسؤولیت فعالیت های خود راعیار نمآیند. در برابر معلمان علاوه از تدرئیس بعضی از وظایف دیگری نیز قرار دارد که اجرای آن حتمی و ضروری میباشد به طور مثال: معلمان باید بدانند که پلان درسی چطور ترتیب و تطبیق میگردد، ترقی تعلیم و حاضری شاگردان چطور خانه پری گردیده، امتحان چه قسم

اخذ و نمرات داده میشود، کارت سوانح شاگردان چه قسم خانه پری میشود. باید معلمان طریقه کاربرد و ترتیب آن را فهمیده طبق لوایح در مورد اجراآت نمآیند, آمر مکتب نیز مسؤولیت دارد تا از وضع تدرئیس معلمان خود باخبر بوده در ترتیب اسناد ضروری مربوط به آنها همکاری لازم نمایند و به خصوص معلمانیکه که جدیداً تقرر حاصل می نمایند در مورد خانه پری اسناد رهنمایی لازم نموده نواقص و کمبودی هایی که اگر موجود باشد در رفع آن تلاش نمایند، آمران مکاتب معلمان خویش را وادار نمآیند که در تدرئیس شان از مواد ممد درسی که (بدون قیمت) در محیط پیدا میشود و یا عملاً در ادارهٔ مکتب موجود است و به موضوع درس ارتباط داشته باشد تهیه و منحیث مواد ممد درسی از آن کار بگیرد تا درس دلچسپ گردیده باعث آموزش بهتر شاگردان گردد.

ماده های لایحهٔ مکاتب سال ۱۳۸۱ به ارتباط فعالیت قرار ذیل است:

ماده (۹۲) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ "رهنمایی به منظور استفادهٔ بهتر از کتب درسی و لوازم درسی و کار برد مواد ممد درسی" می باشد.

ماده (۳۳) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال "۱۳۸۱ مراقبت از اصول تدرئیس معلمان و تطبیق پلان های مرتبه طبق مفردات پروگرام درسی حداقل دو ماه یک مرتبه رهنمایی در قسمت اصلاح نواقص"

ماده(۶۷) لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ "کنترول از سلوک، و کتاب حاضری شاگردان، کتاب ثبت فعالیت های درسی، کارت سوانح، اطلاعنامه های شاگردان و ارائه هدایات مفید به معلمان و رفع نواقص و کمبودی های شان"

فعالیت آموزشی چهارم: رول پلی

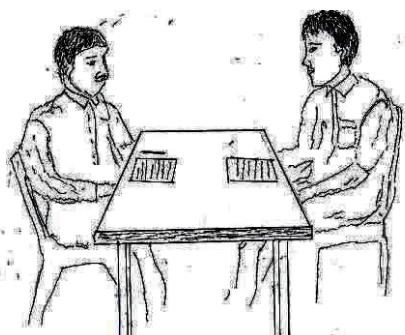
وقت:۳۵ دقیقه.

مواد مورد ضرورت:کاغذ،قلم،کتاب و فورمه ها مورد ضرورت.

تنظیم صنف: میز چوکی طور عادی به حالتش گذاشته می شود.

هدایات برای فعالیت ها:

سناریویی اول: مشاهده درس معلم جدید التقرر **وقت۲۰** دقیقه: گل محمد جدیداً در لیسه نمبر۱ به حیث معلم تقرر حاصل نموده است تجربه کاری ندارد و مدیر مکتب مضامین علوم اجتماعی صنف ۴-۵-۶ را طور مکلفیت درسی برایش سپرده و نگرانی صنف ششم(ب) را نیز به او داده است.با سپری شدن چند روز مدیر مکتب می خواهد درس معلم صاحب جدیدالتقرر را ازنزدیک مشاهده نمایند به همین دلیل داخل صنف میشود تا درس معلم را مورد مشاهده و ارزیابی قرار دهد. مدیر مکتب جریان تدریس معلم را مشاهده نموده، میبیند که او کدام پلان درسی نداشته و ازمواد ممد درسی نیز استفاده نکرده است و شاگردان از درس معلم راضی به نظر نمی رسند. و معلم صاحب با شیوۀ تدرئیس آشنائی کامل نداشتۀ در ثبت و خانه پری ترقی تعلیم و حاضری طلاب نیز به مشکل مواجه میباشد. مدیر مکتب بعد از ختم درس از او تقاضا می نماید تا ترقی تعلیم و کتاب حاضری شاگردان را با خود به اداره بیآورد.



سناریویی دوم وقت ۱۵ دقیقه: چون گل محمد معلم جدیدالتقرر بود ه در مورد ترتیب پلان درسی، کارت سوانح شاگردان، خانه پری ترقی تعلیم و حاضری شاگردان مشکل داشتۀ وقتیکه او به اداره مکتب آمد آمر مکتب عملاً آنها را با معلم کارمی کند و مؤثریت استفادۀ از پلان درسی را در تدریس نیز بیان میدارد و معلم صاحب موضوعات را دانسته از مدیر مکتب اظهار سپاس و امتنان می نمایند.

خلاصه فعالیت چهارم ، وقت۵ دقیقه:

۱. رول پلی که مشاهده نمودید در بارۀ چه بود؟
۲. چرا مدیر مکتب از درس معلم صاحب مشاهده به عمل آورد؟
۳. مدیر مکتب بعد از مشاهده از جریان تدرئیس معلم به چه اقدامی دست زد؟

۴. مشاهده از جریان درس معلم چه نتیجهٔ را به بار می آورد؟
۵. معلم صاحب در برابر مشاهده آمر مکتب چه عکس العمل را نشان داد؟
۶. هدف این فعالیت چه بود؟
۷. آیا به هدف خود رسیدیم؟ چه قسم؟

جلسه چهاردهم:	وقت جلسه: ۳ ساعت
موضوع	**قسمت ۱: رهبری آموزش مثمر** **بخش ب: رهبری پروسهٔ آموزش و تدرئیس:** **روش:** مدیر مکتب مکلف به توضیح رهنمود آموزشی جهت بهبود تدرئیس عملی معلمان میباشد.

	موضوع قابلیت۲: تأمین ارتباط با شاگردان ،معلمان و والدین شاگردان جهت رعایت تفاوت ها و اصول آموزش فردی.
ماده های لایحۀ	ماده های مربوطه لایحۀ مکاتب ابتدایی ۱۳۸۱ ۱۹ , ۱۸۳, ۶ , ۱۸۵ , ۲۲۱
اهداف آموزشی **وقت:** ۵دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ اهمیت آموزش فردی و استعدادهای بالقوه شاگردان را دانسته راه های رشد آن را دریافت و تشریح نمآیند. ▪ در مورد تفاوت های آموزشی شاگردان معلومات حاصل نموده راه های رشد استعداد ها را دریافت و توضیحات لازمه را ارائه کنند.. ▪ شیوۀ های مؤثر تأمین ارتباط با شاگردان , معلمان و والدین شاگردان را دریافت و توضیح نمآیند.
نکات کلیدی	مواد مطالعۀ و فعالیت ها، نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ استعداد بالقوه شاگردان ▪ تفاوت های آموزشی ▪ شیوۀ های تأمین ارتباط

مواد مطالعۀ اول، وقت ۱۰ دقیقه:

یکی از مسایل عمده و اساسی که در رشد پروسۀ آموزش باید مدنظر گرفته شود تأمین ارتباط همیشه گی آمر مکتب با معلمان و واولیای شاگردان میباشد.ارتباط مکتب با خانواده ها به صورت همکاری متقابل و دو جانبه در خور اهمیت میباشد چه بسا خانواده ها جهت تربیۀ سالم فرزندان شان به مشوره های تخصصی نیاز دارند چنین همکاری از طریق ادارت مکاتب امکان پذیر است تأمین ارتباط بین شورا های انکشاف مکاتب , اولیای شاگردان و معلمان شیوۀ های مؤثر رشد استعداد ها و دریافت تفاوت ها میباشد و شاگردان نیزدر اداره مکتب باید جایگاه مشخص داشتۀ باشند.

موضوع ارتباط با اولیای شاگردان در ماده ۱۹ لایحۀ ابتدآیۀ چنین بازتاب یافتۀ است(جلب همکاری اولیای شاگردان از طریق برقرار نمودن تماس ها و دایر نمودن مجالس به موقع) و درچهار چوب قابلیت ها و معیار های اجرآییه وی برای آمران مکاتب تأمین ارتباط با اولیای شاگردان وضاحت داده شده است. و ماده ۱۸۳ لایحۀ با صراحت حکم میکند که (جلب توجه اولیای شاگردان , موسفیدان و بزرگان محل در ایجاد رابطه نیک و احسن با اهالی منطقه در امور تربیتی و اخلاقی شاگردان که بیشتر از محیط میآموزند.) آمر مکتب از طریق مجموع فعالیت های که توسط خود او وهمکارانش انجام می یابد قدرت رهنمایی و ابتکار عمل را به دست گرفته درین راستا جدوجهد نمایند زیرا که رهنمایی به عنوان یک امر تربیتی مجموع تلاش و کوشش هایی است که دانش آموزان را در بهتر شناختن خویش در تمامی ابعاد یاری می رساند و در نهایت به حل مشکلات آنها کمک میکند شاگردان از نگاه جسمی , ذهنی , روانی , اخلاقی , مهارت و ذوق , سلیقه و استعداد های آموزشی متفاوت میباشند, به طور مثال شاگردی در مضمون ریاضی ضعیف میباشد و در مضمون دری درخشش بییشتری دارد بناً گفته میتوانیم که هیچ انسان بدون استعداد و توانایی (مهارت) نبوده هر کدام میتواندکار بهتری انجام دهد.بهتر است معلم و آمر مکتب توانایی های شاگردان را بشناسند تا بتوانند شاگران را مطابق استعداد شان در جهت مطلوب هدایت و رهنمایی نمآیند آموزش و پرورش زمانی بهتر صورت می گردد که علاقه فردی شاگردان در آن موجود باشد, به هر اندازه که شاگردان از قدرت درک بیشتر برخورد دار باشندبه همان اندازه آموزش خوب صورت می گردد. همانطوریکه تفاوت ها دررنگ, قد , سلیقه و طرز برخورد انسانها موجوداست تفاوت در آموزش و یادگیری نیز دیده میشود.شرایط خانواده , محیط اجتماعی و اقتصادی فامیلی در پروسۀ آموزش و پرورش اثر گذار بوده تفاوت ها را در نظر داشته به وجود می آورد. وظیفه آمر مکتب است که چنین تفاوت ها را تشخیص نمایند.

ماده ۱۸۵ لایحهٔ حکم منیماید که (هیات ارتباط با اولیای شاگردان با دایر نمودن محافل ادبی , کنفرانس ها, نمایش های سپورتی و غیره میتوانند اولیای شاگردان را دعوت نموده و توجه شان را در بهبود وضع درسی جلب نمآیند.

به اساس ماده ۶ لایحهٔ (آمر مکتب باید توانمندی رهبری سالم و ابتکارات سالم , مثبت و مفید را داشتهٔ باشد و روحیهٔ همکاری و تعاون را بین منسوبان مکتب ایجاد و تقویت بخشیده بتواند.)در روشنایی لایحهٔ مکاتب ابتدایی مدیر مکتب وظیفه دارد تا با معلمان , شاگردان و اولیای آنها ارتباط نزدیک داشتهٔ همواره از چگو نه گی فعالیت ها و تطبیق برنامهٔ آموزشی آنها را مطلع ساخته ودر مورد تفاوت های یادگیری که در بین شاگردان وجود دارد معلومات نمایند، و معلمان محترم نیز در تدرئیس شان سویهٔ و استعداد های شاگردان را در نظر گرفته مطابق سویهٔ آنها درس خود را پیش ببرد. سرعت و توانایی یادگیری شاگردان متفاوت است.میتود وطریقه های آموزشی معلم نیز باید متوجه این تفاوت ها باشد بعضی از شاگردان نیاز به توجه و کمک بیشتر معلم دارند تا هدف های آموزشی درس را به خوبی یادبگیرند. در حالیکه بعضی از شاگردان به رهنمایی اندکی راه خود را می یابند و به سرعت به هدف می رسند, بناً معلم باید جهت رعایت تفاوت های فردی از روش های مختلف اموزش استفادهٔ کرده به مجموعه با روش ها و فنون متنوع آموزش مجهز باشد تا در هر زمان لازم از آنها استفادهٔ نمایند.

آموزش خودی نیز یکی از شیوهٔ های رشد استعداد های آموزشی بوده و از اهمیت به سزای برخورد دار میباشد. آمران مکاتب و اولیای شاگردان وظیفه دارند تا در این مورد توجه جدی نموده آموزش فردی را دربین شاگردان ترویج نمایند به خاطر آموزش و پرورش طریقه های مختلف وجود دارد که در یادگیری شاگردان مؤثر میباشد.معلمان محترم میتوانند در جریان تدرئیس از روش های متنوع استفادهٔ نمآیند دیدن, شنیدن و لمس کردن در پروسهٔ تدرئیس کمک نموده توانایی شاگردان را در عملیه یادگیری ازدیاد می بخشد. مثلاً معلم یک قصه را بیان می کند و یا اینکه یک تصویر از اشیا را که به تدرئیسی معلم ارتباط داشتهٔ باشد به شاگردان نشان میدهد، شاگردان بهتر و خوبتر یاد میگیرند. آمران مکاتب در این بخش مسؤولیت دارند تا معلمان را وا دار سازد که در تدرئیس شان از مواد ممد درسی استفادهٔ درست نمآیند.

شاگردان مکتب ضرورت به آموزش داشتهٔ این نیازمندی ها از طریق مکتب برآورده شده میتواند علاوه بر اینکه از مکتب طور جمعی می آموزند اصل آموزش فردی نیز از اهمیت خاص برخوردار میباشد. شاگردان مکاتب میتوانند با مطالعهٔ کتب علمی و اجرای تجربه های عملی به غنامندی آموزش خود بیافزایند. ماده ۲۲۱ لایحهٔ مکاتب ابتدایی شاگردان را وادار می سازد که (شاگردان تنها به کتب درسی مکتب اکتفا نکرده از مطالعهٔ کتب کتابخانه ها , مجلات , روز نامه ها و غیره آثار علما و دانشمندان استفادهٔ نمآیند.)

جهت تحقق این کار شاگردان به نیروی محرک و مشوق ضرورت دارند تا آنها را تشویق به آموزش فردی نماید. آمران مکاتب و معلمان میتوانند شاگردان را تشویق نموده زمینهٔ های آموزش فردی را فراهم نمآیند. آمران مکاتب جهت ارتقای سویهٔ شاگردان کتابخانه ها , لابراتوارها و اتاق های کمپیوتر و انترنیت را تدارک دیده در اختیار شاگردان قرار دهند.

فعالیت آموزشی اول: آموزش فردی تحریری در گروپ های ۶-۴ نفری

وقت: ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت:کاغذA۴, قلم, فلیپ چارت و مارکر

تنظیم صنف: میز و چوکی ها, به اساس کار گروپی تنظیم می گردد.

هدایات برای فعالیت: شاملان به گروپ ها تقسیم شده فلیپ چارت و مارکر برای گروپ ها توریع می گردد. در گروپ ها سر گروپ , محررو ناظر به وقت تعیین شده در بارهٔ (نقش و اهمیت آموزش فردی) نظریات شان را تحریر میدارند بعد از آنکه کار گروپی تکمیل شد سر گروپ ها چارت های شان را بر تخته نصب کرده به نوبت نوشته های شان را به خوانش می گیرند و دربارهٔ نظریات تحریری گروپها جروبحث صورت میگیرد و مربی نیز نظریات خود را در زمینه جهت غنامندی با شاملان شریک میسازد.

خلاصه فعالیت اول وقت ۵ دقیقه:

۱. آموزش فردی چه نقش و اهمیت دارد؟
۲. در مورد آموزش فردی شاگردان آمر مکتب چه مسؤولیت دارد؟
۳. هدف از آموزش فردی چیست؟

موادمطالعه دوم وقت۵ دقیقه:

تفاوت های آموزشی چیست ؟ و چطور بالای پروسهٔ یادگیری تأثیر وارد می نمایند؟ رعایت تفاوت های آموزشی برای آمران مکاتب چه اهمیت دارد؟ موضوعاتی است که آمر مکتب در فعالیت های روز مره خود با چنین سوالاتی روبر می شود هر مدیر مکتب ابتکار آن را داشتهٔ باشد تا تفاوت های آموزشی را مشخص ساخته و به خاطر رشد استعداد های شاگردان از آن استفادهٔ کر ده بتواند. مدیر مکتب سعی و تلاش نمایند وظایفی را که به وی سپرده شده است در روشنایی لوایح و مقررات تعلیم و تربیهٔ اجرا نمایند.

فعالیت آموزشی دوم: طوفان مغزی تحریری درگروپ های۴-۶ نفری

وقت: ۵۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: مارکر, فلیپ چارت, قلم، کاغذ و فورمه های مورد ضرورت

تنظیم صنف: میز و چوکی ها, به اساس کار گروپی تنظیم می گردد.

هدایات برای فعالیت:از شاملان پرسیده میشود که (تفاوت های آموزشی چیست ؟ و چطور بالای پروسهٔ یادگیری تأثیر وارد می نمایند؟).شاملان مدت ۵ دقیقه به ارتباط موضوع فکر نموده بعداً به نوبت به ارتباط تفاوت های آموزشی نظریات , چشم دید هاو تجارب شان را بیان میدارند یک نفر از شاملان نظریات را در فلیپ چارت تحریر داشتهٔ دربارهٔ جروبحث صورت می گردد. بعد از جروبحث نظر مربی به آن علاوه می گردد.





جز:ب: متعاقباً شاملان به گروپ ها تقسیم شده فلیپ چارت و مارکر برای شان توزیع شده از آنها خواسته میشود اسناد را که به (ارتباط تفاوت های آموزشی) در مکتب وجود دارد نام گرفته مراحل خانه پری آن را عملاً در فورمه ها اجرا نمآیند, در ختم فعالیت های گروپی چارت ها دربالای تخته نصب شده توسط سر گروپ ها با آن روشنی انداخته می شود و جروبحث صورت می گردد و مربی نظر خود را نیز با آنها شریک می سازد.

خلاصه فعالیت دوم، وقت ۵ دقیقه:

۱. هدف از این فعالیت ها چه بود؟
۲. شناخت تفاوت ها بالای پروسهٔ آموزشی چه تأثیر دارد؟
۳. وظیفه آمر مکتب درقبال تفاوت های آموزشی چیست؟

مواد مطالعهٔ سوم، وقت ۵ دقیقه:

تأمین ارتباط با شاگردان, معلمان و اولیای شاگردان از وظایف عمده و اساسی آمران مکاتب بوده باید درین مورد توجه جدی داشتهٔ باشند. تأمین ارتباط با اولیای شاگردان در ماده ۱۸۳ لایحهٔ مکاتب ابتدایی آمده است, که: (جلب توجه اولیای شاگردان , مو سفیدان و برزگان محل در ایجاد رابطه نیک واحسن با اهالی منطقه در امور تربیتی , اخلاقی شاگردان که بیشتر از محیط می آموزند) اگر در امور تعلیمی , تربیتی مکاتب شاگردان , معلمان و اولیای شاگردان ذیدخل باشند و به مشوره همدیگر کار و فعالیت صورت گیرد نتیجهٔ مطلوب به دست آمده سویهٔ تعلیمی شاگردان ارتقا می نمایندو بسا اشخاص معارف دوست و صاحب نظر در امور مکتب داری وجود دارد که از مشوره ها و تجارب آنها استفادهٔ به عمل اید بهبودی در وضع تعلیمی و تربیتی رونما می گردد.

فعالیت آموزشی سوم: سناریوی- در گروپ ها

وقت:۶۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: کاغذA۴ وقلم

تنظیم صنف: میز و چوکی طوری تنظیم گردد که تمثیل کننده گان نقش های شان را به خوبی اجرا کرده بتوانند.

هدایات برای فعالیت: مکتب نمبر ۲ وضعییت خوبی ندارد شاگردان غیر حاضری می نمآیند و معلمان هم بدون آمادگی در صنف می آیند و تدرئیس شان یک نواخت و خشک میباشد از مواد ممد درسی استفادهٔ نمی نمآیندآب آشامیدنی در مکتب وجود ندارد. آمر مکتب میخواهد مکتب اش وضعیت خوبی داشتهٔ باشد در جستجوی راه هایی می افتد تا بتواند یک تغییر مثبت در مکتب بیاورد و مؤثرترین راه حل تأمین نماید او این مشکل را ارتباط با شاگردان معلمان و اهالی منطقه میداند به همین منظور می خواهد تا با نمایندهٔ شاگردان , معلمان و اولیای شاگردان جلسه داشتهٔ باشد.

جلسه با نمایندهٔ ها ی شاگردان:

آجندا: ۱- تلاوت ۲- صحبت مدیر به ارتباط مشکلات ۳- جروبحث و نظریات شاگردان ۴- اتخاذ تصامیم سناریوی .

سناریوی اول: مدیر مکتب نمایندهٔ های صنوف را به اداره دعوت کرده به ارتباط وضع مکتب , عدم پابندی شاگردان به مکتب, پایین بودن سطح آموزش شاگردان صحبت نموده و از آنها میخواهد تا منحیث شاگردان پیشتاز به اداره مکتب همکاری نموده. دیگرشاگردان و همصنفی های خود را به خاطر درس خواندن و حاضر شدن به مکتب تشویق نمآیند و همچنان مدیر مکتب مثال هایی را از مکاتب همجوار آورده میگوید که مکتب همجوار شان از جمله مکاتب ممتاز بوده در رقابت های درسی ماه قبل برنده شده است شما هم مثل آنها تلاش نمایید تا مکتب شما هم در قطار مکاتب پیشرفته قرار گیرد. شاگردان در ابتدا میگویند که ما کتاب درسی نداریم و معلمان هم به وقت و زمان به صنف نمی آیند وقت ما ضایع میشود. بهتراست که مصروف کار های شخصی شویم آمر مکتب با حوصله مندی به سخنان آنها گوش داده و بعداً به ارتباط نقش و اهمیت مکتب در شرایط فعلی معلومات داده علاوه میکند که شما نسل آینده کشور میباشید مسؤولیت آینده کشور به دوش شما است. شاگردان نیز به تایید از سخنان آمر مکتب تعهد می سپارند تا اداره مکتب را یاری رسانیده مکتب خود را به یک مکتب پیشرفته تبدیل نمآیند. و تصمیم اتخاذ می نمآیند تا هر کدام به خاطر بهبود وضع تعلیمی و تربیتی مکتب کوشش همه جانبه نمآیند.(در نقش ها ,آمر مکتب چند تن از مآینده شاگردان.)

جلسه با معلمان وقت۲۰ دقیقه:

آجندا جلسه دوم: ۱- تلاوت ۲- صحبت مدیر مکتب ۳- صحبت و جروبحث معلمان ۴- اتخاذ تصامیم

سناریوی دوم: مدیر مکتب جلسه خود را با معلمان دایر نموده وضعیت مکتب را برای شان تشریح می نمایند.

و یک قسمت از نارسائی ها را ناشی از سهل انگاری معلمان میداند او اظهار میدارد که معلمان بدون آماده گی قبلی داخل صنف شده و بدون پلان درسی تدریس می نمآیند. معلمان وظیفه دارند با آماده گی کامل داخل صنف شده با استفادهٔ از مواد ممد درسی پلان خود را تطبیق نمایند. اگر تدرئیس معلمان محترم مطابق به ذوق و استعداد شاگردان صورت گیرد و با مواد درسی و مثال ها ارائه گردد شاگردان زود یاد گرفته با علاقمندی فراوان آن را تعقیب می نمایند و همچنان رفتا و طرز بر خورد معلم نیز بالای شان اثر گذار میباشد معلمان نیز

دربارهٔ ابراز نظر نموده ابتدا به بهانه های مختلف از قبیل این که ما کتاب نداریم مواد ممد درسی پیدا کرده نمیتوانیم و غیره مسؤولیت را به دوش آمر مکتب می گذارند اما وقتیکه سر معلم راه های مؤثر را پیشکش می نمایند معلمان قناعت کرده تصمیم اتخاذ می نمآیند که از بعد از ین با سعی و تلاش همه جانبه تحت رهنمایی های مدیر, مکتب خودرا به کانون آموزشی تبدیل نمآیند. در نقش ها: آمر مکتب , معلمان مکتب.

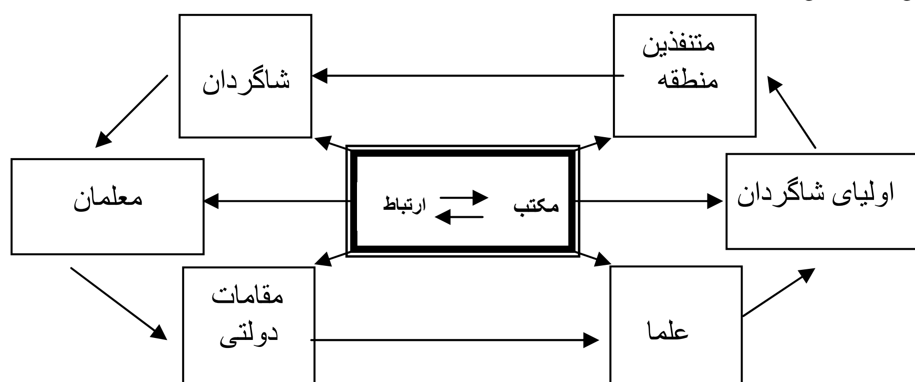
جلسه با اولیای شاگردان:

اجندا: ۱- تلاوت ۲- خوش آمدید ۳- طرح مشکلات ۴- جروبحث ۵- اتخاذ تصامیم ۶- سناریوی

سناریوی سوم: آمر مکتب اولیای شاگردان و اشخاص با نفوذ را در مکتب دعوت نموده وضعییت مکتب خود را با آنها در میان می گذارد و از آنها می خواهد مکتب شان را که فرزاندان شان در آن مصروف آموزش اند بیک مکتب خوب تبدیل نمآیند.

اهالی منطقه و محاسن سفیدان باهم جروبحث نموده اعتراف می نمآیند که آنها به مکتب شان علاقه نگرفته هیچ همکاری نکرده اند. در حالیکه مکتب محل پرورش و آموزش شاگردان(فرزندان) شان بوده و خانه دوم برای اولاًد شان میباشد. و از مدیر مکتب به نسبت اینکه آنها را در روشنایی وضعیت مکتب قرار داده است اظهار سپاس نموده خاطر نشان میسازند که در جریان همین ماه تمام شاگردان غیر حاضر را به مکتب حاضر ساخته و ضمناً تعهد می سپارند تا مقدار مواد ممد درسی از قبیل نقشه ها , کتب مطالعوی را در اختیار مکتب قرار داده و یک حلقه چاه آب آشامیدنی حفر نمآیند. و فیصله می نمآیند تا در اخیر هر ماه به مکتب آمده به ارتباط بهتر شدن وضع مکتب جلسات دوامدار خود را دایر نمآیند. در نقشها : مدیر مکتب , ملاامام , رئیس شوراس انکشافی, قریه دار و ۵ تن از متنفذین منطقه جمعاً ۱۰ نفر.





خلاصه فعالیت سوم وقت ۵ دقیقه:

۱. نشست با شاگردان را چطور ارزیابی می نمایید؟
۲. نشست با معلمان کدام موفقیت ها را در قبال داشت؟
۳. چرا آمر مکتب با اهالی جلسه دایر نمود؟
۴. هدف از تدویر این جلسه چه بود؟
۵. تدویر همچو جلسات آمر مکتب را در پیشبرد وظیفه چطور کمک کرده میتواند؟

جلسه پانزدهم:	**وقت جلسه: ۳ ساعت**
موضوع	**معرفی فورم و کتب اداری مورد ضرورت آمرین مکاتب**
ماده های لایحهٔ	ماده های مربوطهٔ لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱

	۳۲، ۴۷، ۶۴، ۶۸، ۶۹، ۷۳، ۷۷، ۸۰، ۸۷، ۸۸، ۲۷۱، ۲۷۱،۹۰]۲۷۴ و ۱۶۳.
اهداف آموزشی **وقت:** ۱۰ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ فورم و دفاترادارى مورد ضرورت آمرین مکاتب را شناسایی و لست نمآیند. ▪ طور نمونه وی در مورد چند فورم و کتب اداری عملاً کار نمآیند. ▪ در مورد مجلس معلمان و فواید آن معلومات حاصل و عملاً مجلس معلمان را تدویر نمآیند.
نکات کلیدی	مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ فورم و کتب اداری مکاتب. ▪ کار عملی درمورد چند فورم و کتب. ▪ تدویر مجلس معلمان و فواید آن.

مواد مطالعهٔ اول وقت ۵ دقیقه:

آمر مکتب در تهیه و ترتیب فورم ها و کتب اداری مورد ضرورت ادارهٔ مکتب مسؤولیت داشتهٔ در مورد حفظ و نگهداشت آن توجه جدی نموده عندالضرورت در اجراآت روزانهه از فورم ها و کتب اداری استفادهٔ به عمل بیآورد. همچنان طبق ماده ۸۰ لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ به حفظ و راز مکتب و تمامی اسناد اوراق، دفاتر شاگردان و مکتب توجه مبذول داشتهٔ باشد. کتب اداری و فورم مورد ضرورت اداره مکتب طی جدول طبق ماده ۳۲ لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ غرض معلومات ارائه میگردد.

شماره	اسم کتب اداری یا فورم	شماره	اسم کتب اداری و یا فورم
۱	دفتر اساس	۱۴	فورم کارت سوانح طلاب
۲	دفتر اندراج معلمان	۱۵	فورم ثبت نتایج امتحان
۳	کتاب وارده و صاداره	۱۶	شقهٔ امتحانات
۴	دفتر جنسی	۱۷	ترقی تعلیم
۵	کتاب رسیدات	۱۸	کتاب اطلاع مکتب
۶	ثبت معاشات م ۴۰	۱۹	کتاب حاضری مامورین
۷	کتاب مجلس معلمان	۲۰	کنده و سه پارچه نقل مکانی شاگردان
۸	کتاب معاینهٔ آمرمکتب و نظارت کننده گان	۲۱	کتاب حاضری شاگردان
۹	کتاب توزیع سامان	۲۲	دوسیه ثبت پیشنهادات
۱۰	دفتر املاک	۲۳	دفتر ثبت تقسیم اوقات درسی
۱۱	کتاب تاریخچه مکتب	۲۴	کتاب صحی(معرفی مریضان به داکتر)
۱۲	مفردات پروگرام تدرئیسی و تعلیمات نامه	۲۵	کتاب مرکه انظباط
۱۳	دوسیه متحدالمال ها	۲۶	کتاب تماس با اولیای شاگردان

بر علاوه کتب اداری و فورم جدول فوق در مکاتب دفتر حلقات یادگیری معلمان، دفتر شورای انکشافی مکتب دوسیه روزمره، فورم امتحانات ارتقایی سویهٔ و سامع، فورم راپور حاضری م ۴۱، ورقه علم خبرو غیره .....

موجود بوده در صورت ضرورت از فورمه ها ذکر شده آمرین مکاتب استفادهٔ به عمل می آورند.

بعضی از کتب اداری و فورمه ها عملاً در جلسات قبلی مورد تطبیق قرار گرفته است.

یادداشت: دفاتر و فورم استفادهٔ ناشده را میتوانید:

- در سومین نصاب اداره و رهبری ممکن بعضی از این فورم ها و دفاتر باقی مانده مورد بحث قرار خواهد گرفت.
- اگر آمران در مورد فورم و کتب مشکل داشتهٔ باشند میتوانند در وقت جلسه اظهار نمآیند.
- در جریان حلقات آموزشی آمران مکاتب نیز میتوانندکه استعمال همچو کتب اداری و فورم ها را مورد بحث قرار دهند.

فعالیت آموزشی اول: تمام صنفی- سوال و جواب تحریری

وقت: ۳۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: قلم، کاغذA۴، مارکرو فلیپ چارت.

تنظیم صنف: طوری تنظیم گرددکه تمام شاملان قادر به سوال و جواب باشد.

هدایات برای فعالیت ها: برای شاملان کاغذA۴ توزیع گردد و در مورد اجرای فعالیت ها طوری هدایت داده شود که کتب اداری و فورم که طبق ماده ۳۲ لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ در مکاتب ضرورت بوده فکر نموده و آن را لست نمآیند؟
بعد از اینکه لست شان آماده گردید از یکی از شاملان تقاضا به عمل می آید تابه صفت منشی توظیف و شاملان نظریات خویش را در مورد کتب اداری و فورم ها ارائه بدارد و تاکید گردد یک نفر صرف یک فورم یا کتاب اداری را نام ببرد به خاطر اینکه به تمام شاملان نوبت برسد نظریات که شاملان ارائه میکنند تکرار نباشد و منشی از جلمهٔ نظریات اشتراک کننده صرف یک نظر آن را تحریر نمایند و بالاخره یک نظر عمومی پیدا می شود. بعد از نظریات شاملان نظر مربی که قبلاً به رؤیت چارت طبق ماده ۳۲ لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱کتب اداری و فورم مورد ضرورت یک آمر مکتب تهیه شده توسط یک تن از شاملان خوانده روی هر یک ا زکتب وفورمه متذکرهٔ جروبحث صورت می گردد.

خلاصه فعالیت اول وقت ۱۰ دقیقه:

۱. کتب اداری راکه مورد استفادهٔ آمرین مکاتب قرار میگیرد نام بگیرید؟
۲. فورم و اسناد که طبق ماده ۳۲ لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱به شاگردان تعلق دارد کدام ها است؟
۳. دفتر تاریخچه مکتب چه اهمیت دارد؟
۴. کتاب تماس با اولیای طلاب به خاطر چه هدف در مکاتب مورد استفادهٔ قرار می گردد؟
۵. هدف فعالیت اجرا شده چه بوده؟ آیا به هدف رسیدیم؟ چه طور؟

مواد مطالعهٔ دوم وقت ۵ دقیقه:

دفتر تاریخچه مکتب: کتابی می باشد از شروع وتأسیس مکتب ذریعهٔ آمر مکتب از کاغذ سفید و یا کتابچه ۱۰۰ ورق ساخته میشود، بعداً صفحه بندی، امضاء و مهر مکتب و نشانی گردیده در دفتر تاریخچه مکتب سال تأسیس مکتب اولین معلم و تعداد شاگردان جذب شده و ارتقای مکتب به متوسطه و بالاخره به لیسه با تمام کوایف آن که منعکس کننده از تأسیس و ارتقای مکتب باشد و نام گذاری مکتب به نام شخص نامدار و شاعر منطقه نیز درج تاریخچه مکتب گردد.

جدول جدیدالشمولان: اطفال که به اساس فصل هفتم ماده و ۲۷۱۲۷۲ لایحهٔ ابتدآیهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ موافق باشند توسط هیأت اخذ جدیدالشمولان هریک از سرمعلم مکتب، دو نفر معلمان سابقه دار و هیئت صحت عامه به رؤیت تذکرهٔ تابعیت، نبودن تذکرهٔ مانع شمول شاگرد شده نمی تواند درین صورت به رؤیت سن موجوده بعد از شمول در مکتب آمر مکتب شهرت مکمله، اقارب نزدیک، زبان مادری، پیشه پدر، صنف شامله، سکونت اصلی و فعلی و تصدیق صحی (نظریه داکتر) را درج فورم نموده طور سه نقله ترتیب بعد از امضاء و مهر ذریعهٔ مکتوب به ریاست معارف غرض تایید ارسال میدارد.

دفتر اساس: دفتر اساس یک کتاب محرم اداره مکتب بوده در نزد آمر مکتب و در جای معین نگهداری میگردد باید وقایه گردد بعد از صفحه بندی مهر و امضاء باید دو طرف کتاب نشانی شد اعضای نظارت معارف گرفته شود بعد از اینکه در جدول

جدیدالشمولان تاییدی ریاست معارف صورت گرفت با خط خوانا و بدون قلم خوری گل و تراش به اساس نمبر مسلسل دفتر اساس به رؤیت جدول جدید الشمولان ثبت گردد. اگر کدام شاگردی به علت نقل مکانی و یا ناکامی متواتر بعد از تاییدی مدیریت معارف و یا ریاست معارف اخراج میگردد در ستون اخراجی علت اخراجی با ذکر نمبر مکتوب و تاریخ درج و توسط آمر مکتب امضاء گردد.

کتاب توزیع سامان: طبق ماده ۳۲ لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ یکی از اسناد اداره مکتب بوده کتاب متذکرهٔ قبل از شروع مکاتب ترتیب و صفحه وار به به رؤیت صنف بندی اسم شاگرد و صنف مربوطه کتب و لوازم درسی خانه پری گردیده. توسط هیآت سه نفری توزیع سامان به مکاتب که تحویلدار داشتهٔ باشد به حضور داشت آن صنف وار به شاگردان کتاب های مورد ضرورت توزیع و در مقابل اسم هر شاگرد درج و امضاء شاگرد و نگران صنف گرفته شود و در اخیر جدول هر صنف از توزیع کتب باید هیأت انتخاب شده به طور تصدیق امضاء نمآیند.

دفتر جنسی: طبق ماده ۳۲ لایحهٔ مکاتب ابتدایی سال ۱۳۸۱ یکی از جمله اسناد مهم اداره مکتب که در نگهداری آن آمر مکتب کارمند اداری مسؤولیت دارد.

در ریاست های معارف و مدیریت های معارف برای یک جنس یک و یا چندین صفحه را قرار میدهند به خاطر اینکه اجناس را به اساس درخواست به مکاتب توزیع میدارد که در ستون اخراجات، فاضل و باقی ثبت میگردد.

در مکاتب که اجناس را به خاطر حواله توسط فورم(ف س ه) ثبت دفتر جنسی می نمایند, در ستون نمبر تاریخ سند نمبر تکت فورم (ف س ه) را و از جایی که مواد را اخذ کرده آن را ثبت به مقدار مواد قیمت فی واحد وقیمت مجموعی و در ستون ملاحظات اسم جنس را تحریر می نمایند.دفتر جنسی باید وقایه و صفحه بندی مهر و امضاء گردد در اول و اخیر صفحه اعضای نظارت معارف امضاء نمایند و در صورت اجناس را در مکاتب مصرف می کننده اسناد مصرفی را ترتیب و به مدیریت های معارف و از آن طریق به ریاست معارف ارسال نماید بعد از منظوری و تایید در ستون اخراجات آن با ذکر نمبر مکتوب، تعداد، قیمت فی واحد و قیمت کل ثبت گردد, به همین اساس از وجه معتمد وضع می شود.

فعالیت آموزشی دوم: کار گروپی- تحریری

وقت: ۵۰ دقیقه

مواد مورد ضرورت: فورم توزیع سامان، اساس، فورم جدید الشمول ف س ه ، فورم جنسی ، کتاب تاریخچه مکتب، فورم های های فوق از مکاتب دسترسی پیدا میکند.

تنظیم صنف: میز و چوکی ها را به اساس گروپ های متوسط تنظیم میگردد.

هدایات برای فعالیت: شاملان را به چهار گروپ تقسیم نموده و فورم ها توزیع میگردد, تا به مشوره همدیگر فورمه ها را خانه پری نمآیند. قبل از خانه پری، سرگروپ، محرر و ناظر بر وقت راتعیین نمآیند.

گروپ الف: در کتاب تاریخچه مکتب، با استفادهٔ از تجارب خود در مورد تاریخچه یکی از مکاتب با مشوره هم دیگر یک صفحه تحریر بدارید؟

گروپ ب: فورم جدیدالشمول و اساس را با استفادهٔ از تجارب خود با مشوره باهم دیگر فورمه های توزیع شده را خانه پری نمآیند؟

گروپ د: فورم ف س ه را با مشوره همدیگر ثبت دفتر جنسی نموده و صورت ثبت اجناس را در دفتر جنسی معلومات ارائه بدارید؟

گروپ ج: جدول توزیع سامان را با استفادهٔ از تجارب خویش خانه پر نموده در مورد معلومات ارائه بدارید؟

بعد از خانه پری و ثبت فورمه ها و کتاب سرگروپ ها کارکردهای خویش را ارائه نمآیند جروبحث صورت گیرد.

خلاصه فعالیت دوم وقت ۵ دقیقه:

۱. کتاب تاریخچه مکتب چه اهمیت دارد؟
۲. شرایط شمول در مکاتب چطور بوده و به چه ترتیب اسناد آن تکمیل میگردد؟
۳. در مورد خانه پری دفتر جنسی اولاً از کدام فورم به چه ترتیب استفادهٔ نمود؟
۴. هدف از فعالیت اجرا شده چه بوده؟ آیا به هدف رسیدیم؟یا چطور؟

مواد مطالعهٔ سوم، وقت ۱۰ دقیقه:

مجلس معلمان متشکل از هیأت تعلیمی و تربیتی مکتب که در رأس آن آمر مکتب به حیث رئیس مجلس قرار داشتهٔ در موقع معینه سال تعلیمی به خاطر بهبود امور تدرئیسی و اداری مکتب دایر میگردد

تصامیم و فیصله های درج کتاب مجلس معلمان شده از صحت و تصویب آن همه معلمان امضاء می نمآیند. وقت و جای مجلس معلمان قبلاً از طرف آمر مکتب توسط کتاب اطلاع به استحضاریت معلمان رسانیده می شود. در مورد پیشنهادات اداره مکتب از طرف معلمان تصامیم اتخاذ گزدیده و از فیصله آنچه بر تصویب رسیده که متعلق به معلمان، شاگردان و سایر پرسونل مکتب باشد توسط کتاب اطلاع به استحضاری شان رسانیده و اجراآت که از صلاحیت آن ها بالا باشد از مقام محترم ریاست معارف طالب هدایت میگردند.

مجلس معلمان سال ۴ مرتبه به طور خاص دایر میگردد:

- مجلس نخست قبل از آغاز سال تعلیمی در موارد ذیل دایر میگردد.
  - تعیین یک نفر از معلمان متجرب به صفت منشی.
  - توزیع مضامین نظر به سویهٔ تحصیلی و رشته خاص و سابقهٔ کاری.
  - تعیین نگران های روزانه، نگران های صنوف برای یک سال تعلیمی.
  - تعیین رئیس واعضای کمیتهٔ های شش گانه و هیأت توزیع کتاب.
  - در مورد پیشنهادات سالم و مفید معلمان به خاطر بهبود امور مکتب در جریان سال تعلیمی.
- مجلس قبل از امتحان وسطی سال: در مورد ترتیب و تنظیم صحنه امتحان، تقدیم سوال محل اخذ امتحان، تعیین میز و سایر وسایل به امتحان و اتخاذ تصامیم در مورد آن.

- مجلس قبل از امتحان سالانه بر علاوه موضوعات که مجلس قبل از امتحان وسط تذکر به عمل آمد راجع به چگو نه گی شمول شاگردان در امتحان با تفکیک شاگردان محروم تعیین هیأت تطبیق ضوابط حاضری شاگردان و تعیین هیأت تطبیق نتایج و تعیین هیأت تدقیق پارچه ها و سایر موضوعات که در مورد امتحان سالانه تعلق می گردد تدویر میگردد.
- مجلس انتهائی شورای مشورتی معلمان در هفته دوم بعد از ختم امتحان سالانه دایر میگردد و روی مواد آتی تصامیم اتخاذ میگردد.

ارزیابی از امورتعلیمی و تربیتی در طول سال تعلیمی- ارزیابی از تطبیق پلان های تعلیمی و مفردات پروگرام درسی، ارزیابی از امور وظایف اداری مکتب، ارزیابی از فعالیت های آمرین دیپارتمنت ها، ارزیابی از اجرای وظایف کمیتهٔ های شش گانه و غیره

همچنان در مجلس انتهایی هیأت جلب و جذب شاگردان جدیدالشمول از جملهٔ معلمان سابقه دار و متجرب تعیین میگردد, بنأبران مجلس عادی و فوق العاده در مواقع ضرورت بنأبر خواست اداره مکتب دایر شده می تواند. زمان و آغاز آن ذریعهٔ کتاب اطلاع به استحضاریت معلمان و پرسونل رسانیده می شود فواید مجلس معلمان این است که به خاطر اتخاذ تصامیم یک اداره مشارکتی در مکتب را به وجود آورده صمیمیت و وحدت نظر را در بین پرسونل مکتب بار آورده و به کانون آموزشی تبدیل می نمایند.

فعالیت آموزشی سوم: طوفان مغزی – رول پلی

وقت: ۵۰ دقیقه.

مواد مورد ضرورت: کتاب مجلس معلمان، کاغذ، قلم،میز و چوکی، چارت و مارکر

تنظیم صنف: **رول پلی**صنف که جای مناسب و قابل دید برای همه باشد نمایش داده می شود.

هدایات برای فعالیت: رول ها تعیین می شود به خاطر اجرای رول پلی که در نقش چه کارمیکند.

بخش اول طوفان مغزی وقت ۲۵ دقیقه: در بارهٔ مجلس معلمان و فواید آن چه می دانید؟

نظریات شاملین توسط منشی به روی فلیپ چارت نوشته می شود به اساس آن جروبحث صورت می گردد و نتیجه گیری می شود.

بخش دوم رول پلی(در مورد مجلس معلمان نخست) وقت ۲۵ دقیقه: یعنی نقش ها قبل از شروع سال تعلیمی.

جلسه که در اداره مکتب قبلاً به استحضاریت معلمان ذریعهٔ کتاب اطلاع با ذکر(وقت و روز آن) رسانیده شده بود دایر میگردد با تلاوت آیه مبارکه و خوش آمدید و تبریکی سال جدید تعلیمی از طرف آمرمکتب آجندای جلسه از طرف آمر مکتب پیشنهاد میگردد.

۱. تعیین منشی جلسه.
۲. توزیع مضامین نظر به رشته تحصیلی.
۳. تعیین نگران های روزانه، نگران های صنوف برای یک سال.
۴. تعیین رئیس و اعضای کمیتهٔ های شش گانه.
۵. تعیین هیأت توزیع سامان آلات و کتاب درسی.
۶. سایر پیشنهادات مفید و سالم به خاطر بهبود مکتب.

نوت: از شاملان یک نفر به صفت آمر مکتب و ۶ تن به صفت معلمان به خاطر اجرای رول پلی توظیف میگردد.

آمر مکتب در کتاب مجلس معلمان آجندای جلسه را قبلاً رسانیده و ماده وار برای معلمان قرائت می نمایند و بعداً در مقابل آن تصامیم اتخاذ شده توسط منشی تحریر و امضاء اشتراک کننده گان اخذ میگردد.

پشتی کتاب مجلس معلمان | صفحات کتاب

پشتی کتاب مجلس معلمان		تاریخ	پیشنهاد	تاریخ	تصویب
(نشان معارف) وزارت معارف ریاست معارف ولایت (..........) مدیریت معارف ولسوالی(..........) مکتب ( ) کتاب مجلس معلمان سال ۱۳۸۸/۱۳۸۹		/۱۳۸۸ ۱۳۸۹	حضرات استادان گرامی حسب هدایت ماده۱۶۳ لایحهٔ مکاتب .... ۱......... ۲.......... ۳......... ۴.........		محترما اینک جواب ذیلاً تحریر میگردد ۱......... ۲.......... ۳......... ۴.........

خلاصه فعالیت سوم وقت ۵ دقیقه:

۱. از سناریویی اجرا شده چه آموخته اید؟
۲. چه اتفاق می افتاد که مدیران مکاتب این جلسات را دایر نمیکردند؟
۳. چگونه منحیث آمر مکتب جلسه که دایر نموده اید به نظر شما قناعت بخش باشد؟

کتاب توزیع سامان طلاب مکتب ابتدآیهٔ(   )   وزارت معارف

شماره	اسم و ولدیت	صنف	کتب درسی و لوازم تحصیل																					امضاء متعلم	امضاء نگران صنف به طور تصدیق	ملاحظات
۱																										
۲																										
۳																										

جدول جدید الشمولان سال(　　　) مکتب (　　　) ولسوالی (　　　) ولایت(　　　)

شماره	شهرت			صنف	شامله	روئیت	نمبر تذکره	اساس	زبان مادری	ملیت	پیشه پدر	اقارب نزدیک			محل سکونت								وضع صحی	ملاحظات
												برادر	کاکا	ماما	سکونت اصلی				سکونت فعلی					
	اسم	ولد	ولدیت												قریه	ناحیه	ولسوالی	ولایت	قریه	ناحیه	ولسوالی	ولایت		
۱																								
۲																								
۳																								

صفحه(　　　) اسم جنس　　　　　　　　　　معتمد

جلد(　　　)　　　دفتر جنسی(　　　) ابوالجمعی(　　　) محاسبه

ادخالات							ملاحظات	اخراجات							فاضل			باقی			ملاحظات
نمره و تاریخ سند	از جای که اخذ شده	مقدار و یا تعداد	فیات		قیمت			نمره و تاریخ سند	از جای که اخذ شده	مقدار و یا تعداد	فیات		قیمت		مقدار و یا تعداد	قیمت		مقدار و یا تعداد	قیمت		
			پول	افغانی	پول	افغانی					پول	افغانی	پول	افغانی		پول	افغانی		پول	افغانی	
۱																					
۲																					

دلمړی ښوونځی دزده کونکود داخلیدو او خارجیدوکتاب د............... میاشتی د .... کال صفحهٔ

د لمبر مسلسل	په شونځی د شمول نیته او دمکتوب لمبر	دشمول ټولګی	پیژندنه		دتذکری لمبر	عمر	مورنۍ ژبه	ملیت	دپلار دنده	داستوګنی ځای								داستلو دعلت نیټه او دمکتوب لمبر	کتنی
			نوم	دپلار نوم						اصلی				فعلی					
										کلی	ناحیه	ولسوالی	ولایت	کلی	ناحیه	ولسوالی	ولایت		
۱																			
۲																			
۳																			
۴																			

تکت توزیع تحویلخانه

فورمه ف - ب (۵)

۱- تکت نمبر	۴- نمبر درخواست
۲- تاریخ	۵- تاریخ
۳- تحویلخانه توزیع کننده	۶- شعبه درخواست کننده

مقدار	تبصره ذخیره	تفصیلات جنس	قیمت واحد	قیمت مجموع	معامله شد به حساب
۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

۱۴ امضاء آمر تحویلخانه.................... ۱۵- امضاء گیرنده..............................

۱۶- اندراج: تمام اجناس در کارت های ذخیره درج گردیده است جنس.............................امضاء.......................................

کتاب اندراج　　　　تاریخ.. ....

توزیع فورمه در یک اصل بوده و دو کاپی ترتیب شود.

الف: اصل به درخواست کننده داده شود.

دپوهنی وزارت

شونځی

د( ) تولګی د ترقی تعلیم کتاب د ( ) ریاست

د( ) شنبی ورځ( ) میاشتی( ) نیټه، کال ۱۳۸

شماره	مضامین	دلوستل شوی لوست تفصیل	سوب شاگردان	سوب شاگردان	دښوونکی ولاسلیک	کتنی
۱						
۲						
۳						

د( ) شنبی ورځ ( ) میاشتی( ) نیټه، کال ۱۳۸

شماره	مضامین	دلوستل شوی لوست تفصیل	سوب شاگردان	سوب شاگردان	دښوونکی ولاسلیک	کتنی
۱						
۲						
۳						

کال( ) تولګی( ) میاشت( ) مکتب( )

شماره	نوم	دپلار نوم	دنیکه نوم	د اساس نمبر	شنبه( )( )( )		شنبه( )( )( )		شنبه( )( )( )		شنبه( )( )( )		شنبه( )( )( )		ماضی				حال				میزان				کتبی
															سوا.	ناسوا.	مریض	رخصت	سوا.	ناسوا.	مریض	رخصت	سوا.	ناسوا.	مریض	رخصت	
۱																											
۲																											
۳																											
۴																											
۵																											
دنگران لاسلیک																											

وزارت معارف

ریاست تعلیم و تربیهٔ

نتیجهٔ امتحان متعلم

اسم مکتب در سالها	( )مکتب۱۴	( )مکتب۱۵	( )مکتب۱۶	( )مکتب۱۷	( )مکتب۱۸	( )مکتب۱۹	( )مکتب۲۰	( )مکتب۲۱	( )مکتب۲۲	( )مکتب۲۳	( )مکتب۲۴	( )مکتب۲۵	
مضمون ها / صنف													
تعلیم و تربیهٔ دینی													
قرآنکریم													
دینیات													
لسان اول													
لسان دوم													
لسان خارجی													
ریاضی													
هندسه													
ساینس													
مثلثات													
دروس اجتماعی													
آرت و کار های عملی													

حرفه													
تربیت بدنی													
تهذیب													
کیمیا													
بیولوژی													
فزیک													
تاریخ													
جغرافیه													
معلومات													
عربی													
جامعه افغانی													
اخلاق													
خط													
درجه صنفی													
روز تعلیمی													
حاضر													
غیر حاضر													
مریض													
رخصت													
امضأ , نگران													
امضأ آمر با صلاحیت													

توضیح خصوصی در مورد متعلم	**به نظریات اداریه مکتب**

د پوهنی وزارت

د ( ) ریاست

د مدرسی( ) ازموینه( ) استاد( )

تولکی ( ) مضمون( ) نیته( )

شماره	شهرت		تحریری		تقریری		مجموعه	کتنې
	نوم	د پلار نوم	په عدد	په توری	په عدد	په توری		
۱								
۲								
۳								

وزارت معارف

ریاست تعلیم و تربیهٔ

مکتب ( )

کارت سوانح متعلمین مکاتب

اسم متعلم : نام پدر متعلم:

سال تولد: وظیفه پدر متعلم:

محل بود و باش دایمی/ فعلی: محل بود و باش پدر متعلم:

زبان مادری: زبان پدری:

نمبر تذکرهٔ:

ولی متعلم:

شامل و منفک شدن					**اقارب نزدیک**		
	شامل شدن		منفک		برادر		
تاریخ		تاریخ			کاکا		
نمبر مکتوب		نمبر مکتوب			ماما		

صنف		صنف			پسر کاکا		
		علت			پسر ماما		
		جریمه					
وضع صحی متعلم:							

جلسه شانزدهم	وقت جلسه: ۳ ساعت
موضوع	معرفی و اجرای فعالیت های عملی وتعقیبی دومین نصاب اداره و رهبری برای مدیران مکاتب.

اهداف آموزشی وقت ۱۰ دقیقه	اشتراک کننده گان تا ختم این جلسه قادر خواهند بود که: ▪ در مورد فعالیت های تعقیبی معلومات حاصل و بیان کنند. ▪ در مورد چگو نه گی تدویر حلقات یادگیری مدیران برای فعالیت های تعقیبی معلومات حاصل و بیان نمآیند. ▪ در مورد چگو نه گی انتقال مهارت های کسب شده از ورکشاپ به سایر اعضا بحث و گفتگو نمآیند.
نکات کلیدی	مواد مطالعهٔ و فعالیت ها نکات کلیدی را تحت پوشش خواهند گرفت: ▪ فعالیت های تعقیبی ▪ حلقات یادگیری مدیران ▪ انتقال مهارتها

فعالیت های عملی برای آموزش مدیریت مکاتب: وقت ۲۰ دقیقه

وزارت معارف دولت جمهوری اسلامی افغانستان برای رشد بیشتر دانش و مهارت مدیران مکاتب برنامهٔ آموزشی برای مدیران اولین نصاب اداره و رهبری سال ۲۰۰۸ را به راه انداخته بود که در اثر آن در سلوک و اجراآت مدیران مکاتب تغییرات مثبت به وجود آمده و توانستند با شیوهٔ های جدید آموزشی بسیاری ازمشکلات اداری و تدرئیسی خویش را با تشریک مساعی با مدیران همجوارحل نمآیند. فهمیدند که چگونه مشکلات مکتب خویش را رفع نمآیند، بعد از تطبیق اولین نصاب اداره و رهبری سال ۲۰۰۸ در بین مدیران مکاتب اینک برنامهٔ آموزش دومین نصاب اداره و رهبری را برای مدیران مکاتب با درنظر داشت یک تعداد نیازمندی های شان برای بهبود وضع آموزشی وتدرئیسی در مکاتب در نظر گرفته شده که میتواند این برنامهٔ بعضی از قابلیت ها و مهارت های مطابق لایحهٔ برای مدیران بازگو نمایند، رهنمود های جلسات عملی ایجاب می نمایند تا اشتراک کننده گان درمحتویات کارشان تمام مهارت های را که در جلسات دومین نصاب اداره رهبری آموخته اند در عمل تطبیق نمآیند.

هدف فعالیت های عملی برای مدیران مکاتب: وقت ۲۰ دقیقه

- دورهٔ عملی و تطبیق ده ماه را در برخواهد گرفت.
- تقویت قابلیت ها و دانش مدیران پیرامون لایحهٔ دورهٔ ابتدآیهٔ سال ۱۳۸۱
- شریک ساختن آمرین مکاتب در جلسات و حلقات یادگیری مدیران به خاطر تقویت کار های روزانهه.
- استفادهٔ به موقع و تطبیق از مهارت های فرا گرفته شده.
- آموزش سایر اعضای اداره مکاتب توسط مدیران سمینار دیده.

جزئیات فعالیت های تعقیبی: وقت ۱۰ دقیقه

فعالیت های تعقیبی دارای دو بخش میباشد.

فعالیت های تعقیبی در حدود ده ماه را در بر خواهد گرفت. ولی میتواند زودتر هم ختم گردد، در صورت که مدیران مکاتب وظایف سپرده شده را به صورت درست پیش ببرد، گرچه ما این را درک میکنیم که مدیران افرادی هستند همیشه مصروف، بدین لحاظ ما به خاطر اجرای این فعالیت ها وقت بیشتر را در نظر گرفته ایم. تا فعالیت های تعقیبی بدون تأثیرات در کار های روزانهه شان ختم گردد. ترینران اداره ورهبری از جریان پیشبرد این فعالیت ها نظر به نیازمندیها نظارت به عمل خواهند آورد.

بخش اول: شش ماه در نظر گرفته شده وقت ۲۰ دقیقه

شش فعالیت انکشافی دارد که هر فعالیت یک ماه را در بر خواهد گرفت که هم پلان میباشد و هم تطبیق می گردد. که این شش فعالیت از طریق حلقات یادگیری مدیران در کلستر ها تعقیب میگردد.

فعالیت ها:

۱- مشکلات که مانع تشویق والدین برای سهم گیری در امور مکاتب و دریافت راه های حل میگردد، تشخیص نمایید.
۲- یک پلان را جهت حل مشکلات در داخل کلستر ها که نیاز به کمک های مقامات ذیصلاح میباشند، تهیه نمآیند.
۳- اجرای بعضی ابتکارات در داخل مکاتب تا استعداد های شاگردان تشویق و رشد نمآیند.

۴- توسعه ابتکارات جهت بلند بردن سطح آگاهی پیرامون تفاوت های تعلیم و تربیهٔ از طریق حلقات آموزشی مدیران.

۵- دریافت و لست نمودن راه ها جهت بهبود امنیت. با استفادهٔ از لست یک پلان جهت بهبود امنیت در مکتب تهیه گردد.

۶- یک پلان را جهت بهبود وضعیت فزیکی محیط مکتب با تشریک مساعی با انجمن اولیا و مربیان و شورای مکتب تهیه نمایید. گسترش راه های مساعدت های مالی جهت اجرا پلان.

مدیران مکاتب در کلستر ها با هم جمع شده و حلقات یادگیری مدیران را دایر نموده که میتوانند در این حلقات نظریات ومیتود ها را برای یک دیگر شان رسانیده و جروبحث نمآیند و وظایف خود را نظر به نیازمندی های شان اجرا نمآیند.بعضی از مکاتب نظربه نیازمندی های خود دارای مشکلات متفاوت میباشد. بنأً پلان طوری تهیه گردد که یک پلان عمومی بوده هر آمر مکتب بتواند آن را در مکتب خود تطبیق نمایند.

مدیران مکاتب میتوانند با یکدیگر شان تماس های تیلفونی داشتهٔ باشند ویا از مکاتب ایکه یک دیگر خود باز دید به عمل آورده در وقت ضرورت مشکلات هم دیگر خویش را حل نمآیند.
بخش دوم: چهار ماه را در برخواهد گرفت، مدیران مکاتب دومین سمینار اداره و رهبری را برای دیگرکارمندان خود سمینار بدهد. مدیران مکاتب قادر خواهند بود که این سمینار را از طریق حلقات یادگیری مدیران برای دیگر کارمندان برسانند، دارای ۱۶ جلسات بوده که هر جلسه برای یک هفته که ۱۶ هفته را در برمی گردد و مدت ۴ ماه دوام میکند.در این سمینار و یا جلسات اشخاص دیگر چون کسانیکه به مکتب کمک نموده و اشخاص معارف دوست اشتراک نمآیند.
فعالیت های تعقیبی وقت ۴۰ دقیقه

#	موضوع وظایف	میتود ها	جلسات مربوطه که میتواند در مباحثات و پلانگذاری کمک نمایند.
۱	عواملی راکه که مانع تشویق والدین برای سهم گیری آنها در امور مکاتب میگردد دریافت و راه های حل آنها را تشخیص نمآیند.	تبادل تجارب در حلقات آموزشی مدیران. دریافت مفکوره ها از طریق طوفان مغزی. راه حل ها باید دربر گیرنده کار دسته جمعی و برای هر مکتب متفاوت باشد.	جلسه ۳ جلسه ۴ جلسه ۱۴
۲	یک پلان را جهت حل مشکلات در داخل کلستر ها که نیاز به کمک های مقامات ذیصلاح میباشند، تهیه نمآیند.	تبادل تجارب در حلقات آموزشی مدیران. مشکل عمده کلستر مکتب را انتخاب نمآیند. توسعه راه حل ها با استفادهٔ از لایحهٔ ابتدایی مکاتب جهت تشویق مقامات ذیصلاح برای کمک هایشان.	جلسه ۲ جلسه ۶ جلسه ۸
۳	اجرای بعضی ابتکارات در داخل	تبادل تجارب در حلقات آموزشی مدیران. دریافت	جلسه ۹

	مکاتب تا استعداد های شاگردان تشویق و رشد نمآیند.	مفکوره ها از طریق طوفان مغزی به طور مثال: مسابقات سپورتی، درسی و نوشتن و همچنان مسابقات تلاوت قرآن مجید.	جلسه ۱۱ جلسه ۱۲ جلسه ۱۴
۴	توسعه ابتکارات جهت بلند بردن سطح آگاهی پیرامون تفاوت های تعلیم و تربیهٔ از طریق حلقات آموزشی مدیران.	بحث پیرامون تجارب تفاوتها و اینکه آن دارای چی مفاهیم برای مدیران مکاتب میباشد. تفاوت ها در شیوهٔ های تدرئیس و آموزش، و همچنان بحث پیرامون دسترسی تعلیم و تربیهٔ برای همه به شمول دختران و اطفال معلول و معیوب.	جلسه ۹ جلسه ۱۱ جلسه ۱۴
۵	دریافت و لست نمودن راه های بهبود امنیت مکتب با طرح پلان عملی و مشخص.	تبادل تجارب در حلقات آموزشی مدیران. دریافت مفکوره ها از طریق طوفان مغزی. مسائل امنیتی را لست نموده و به اساس آن پلان تهیه نمایند. پلان باید شیوهٔ کار دسته جمعی را جهت حل مشکلات امنیتی در بر داشتهٔ باشد.	جلسه ۳ جلسه ۶ جلسه ۸ جلسه ۱۱
۶	یک پلان را جهت بهبود وضعیت فزیکی محیط مکتب با تشریک مساعی با انجمن اولیا و مربیان و شورای انکشافی مکتب تهیه نموده و راه های مساعدت های مالی را جهت اجرا ی پلان گسترش دهند.	دعوت اعضای شورا و انجمن اولیای شاگردان و مربیان در حلقات آموزشی مدیران. تبادل تجارب و جروبحث پیرامون مفکوره ها. کسانی را از جمله اعضای جامعه لست نمایید که میتوانند مساعدت های مالی برای مکاتب خویش نمآیند. اطمینان حاصل نمایید که پلان تان تا حد امکان سود آور و کم هزینه میباشد.	جلسه ۶ جلسه ۷ جلسه ۸ جلسه ۱۱

تعریفات: و قت ۳۰ دقیقه

قانون: عبارت از سند تقنینی تصویب شورای ملی بوده و به توشیح رئیس جمهور رسیده باشد..

مقرره:- سند تقنینی است که صلاحیت صدور آن را یکی از قوای ثلاثه داردو به تصویب مجلس عالی وزرا و توشیح رئیس جمهور رسیده باشد.

لایحهٔ:- عبارت از وضع یک سلسله معیار های است وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین باشد.

نورماتیف:- فورم ها، سندها و معیار های است که مشخصاً به خاطر تنظیم امور محاسبوی یک اداره وضع می شود.

فرامین:- عبارت از سند تقنینی است که حکم آن مبنی بر اجرای یک موضوع برای مدت زمان محدود ویا نا محدود داشتهٔ باشند.

حکم:- عبارت از اجرای امر دریک موضوع خاص میباشد.

متحدالمال:- مکاتیب و اوامری که به تمام ارگان ها از طرف یک ارگان مرکزی به خاطر بهبود کار صادر میگردد.

مدیر:- در تعلیم و تربیهٔ مدیر به شخصی گفته می شود که مسؤولیت کار اعضای اداره خود را به دوش داشتهٔ باشد تا بتواند ازین طریق کیفیت را به پروسهٔ های تدرئیسی و آموزشی در مکتب انکشاف دهد.

مدیریت:- عبارت از فعالیتی است که مسؤولیت انجام یک کارتوسط دیگران را عهده دار باشد و تنظیم کنندهٔ فعالیت ها است.

رهبری:-عبارت از داشتن قابلیت های است جهت ایجاد و تنظیم فضای ابتکاری.

چهار عنصر اداره عبارت اند از:۱- پلان گذاری. ۲- سازماندهی. ۳- رهبری. ۴- کنترول و مراقبت.

اساسنامه:- عبارت از قواعدی است الزام آورکه بعد از وضع آن از طرف مسئوولین بر همه به طور یکسان تطبیق میگردد. مثلاً اساسنامه یک سازمان سیاسی، اجتماعی، شرکت ها وغیره ....

مصوبه چیست:- موضوعات که به اساس پیشنهاد ادارات و فیصله شورای وزیران به تصویب رسیده مصوبه گفته می شود.

توشیح چیست:- عبارت از تبلیغ در روشنی انداختن قانون در بین اقشار ملت است.

تشکیل:- تقسیم وظیفه بندی وظایف،تفویض اختیار، تثبیت مسؤولیت ها و تعیین روابط منطقی بین واحد های یک اداره است.

ورکشاپ:- جلساتی است که موضوع معین طرح و اشتراک کننده گان روی آن ابراز نظر مشترک می نمآیند.

سیمنار:- جلساتی است که موضوعات از قبل تعیین شده و به وسیله مسئوولین مربوطه همه کسانیکه در جلسه اشتراک ورزیده اند قرائت و تصامیم لازم اتخاذ و معیار کار آن قسماً طویل المدت است.

ارزیابی:- از لحاظ معنا عبارت از اندازه گیری می باشد ولی در تعلیم و تربیهٔ به طور عموم ارزیابی وسیله است که توسط آن بدانیم آیا شاگردان ما به نحو مطلوب آموخته اند یا خیر؟

پلان آموزشی: عبارت است از همه فعالیت های شاگردان تحت رهنمایی معلم انجام می گردد.

پلان: پلان کلمه فرانسوی است در لغت به معنای تدبیر، طرح، نقشه و تصمیم گیری برای اجرای یک کار را گویند، یا به عبارهٔ دیگر پلان عبارت از طرح و نقشه ذهنی است که برای انجام یک کار فعالیت های آن را تنظیم کند ویا طرح و نقشه منظم فعالیت های هدفمند را پلان میگویند.

رهنمایی: عبارت از هدایات، کمک ویاری رسانیدن میباشد و در مفهوم کمک به افراد در زمینهٔ مشخص و از دیدگاه معینی میباشد.

رهنمایی آموزشی: مجموع تلاش و کوشش های میباشد که شاگردان را در بهتر شناختن خویش در تمام ابعاد وجود شان کمک می نمایند.

تعلیم: عبارت است از یک بغییر در توانمندی و مهارت انسانی است که این بغییر تنها مربوط به رشد فکری یا دماغی و فزیکی اطفال نمیباشد بلکه میتواند در سلوک و روش انسان ها نیز بغییر وارد نمایند.

تربیهٔ: عبارت از رشد طبیعی، تدریجی و متناسب تمام قوه و استعداد های است که در وجود اطفال پنهان است.

اداره و مدیریت: عبارت از حصول اهداف است که در آن از منابع به طور مؤثر استفادهٔ شده و حقایق حاصل میشود.

منابع: منابع عبارت از سرمایه طبیعی، مادی و معنوی است به انواع ذیل تقسیم میگردد:
۱- منابع فزیکی.۲- منابع مالی. ۳- منابع بشری. ۴- منابع غیر محسوس.

ماخذ:

۱. لایحهٔ مکاتب ابتدایی.
۲. نصاب مدیریت مکاتب و رهبری تعلیمی در افغانستان- چارچوب قابلیتها و معیار های اجرایوی برای آمران مکاتب-۲۰۰۹
۳. اولین نصاب اداره و رهبری برای مدیران مکاتب
۴. روانشناسی اطفال(نصاب تعلیمی موسسه عالی تربیهٔ معلم)
۵. نظارت و ارزیابی(نصاب تعلیمی موسسه عالی تربیهٔ معلم)
۶. انست ۲ برای صنوف یک الی سه و چهار الی شش
۷. معلومات و تجارب شخصی
۸. اداره و منجمنت سال ۱۳۸۸ گرد آورنده احمد الله "بسمل"
۹. کتاب مسائل آموزشی و پرورشی طبع ۱۳۸۵ "پستالزی" معلم سویسی (۱۷۴۶-۱۸۲۷).